



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 562**

9 Μαΐου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 2811

Έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Χαλκίδας (Δ.Ε.Υ.Α.Χ.).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της Νομοθεσίας για τη Διοικητική Αποκέντρωση.
2. Το Π.Δ. 1176/80 που δημοσιεύτηκε στο Φ.Ε.Κ. 302/τ. Α΄/30.12.80 περί συστάσεως ΔΕΥΑΧ «ΑΡΕΘΟΥΣΑ» στο Δήμο Χαλκιδέων.
3. Τις διατάξεις του Ν. 2218/94, όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με τους Ν. 2240/94, 2273/94 και 2307/95, σύμφωνα με τις οποίες εγκαθιδρύθηκαν ως Β΄ βαθμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις (Ν.Α.).
4. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 (Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις).
5. Τις διατάξεις του Ν. 2539/97 (Συγκρότηση Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης).
6. Τις διατάξεις του Ν. 1069/80 (Περί κινήτρων δια την ίδρυση επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως).
7. Το Π.Δ. 250/89 (ΦΕΚ 118/Α΄/10.5.89).
8. Την 13/2003 απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. περί «Τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας».
9. Το 7879/18.3.2003 έγγραφο του Δήμου Χαλκιδέων με το οποίο μας υποβάλλεται η 131/2003 Απόφαση Δ.Σ. Χαλκιδέων που αφορά στην έγκριση της Τροποποίησης ΟΕΥ της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Χαλκίδας.
10. Τις με 5921/9.9.97 και 5910/23.7.99 (ΦΕΚ 1640/Β/99) αποφάσεις του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Στ. Ελλάδας για την μετάβαση δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 131/2003 Απόφαση του Δ.Σ. Χαλκιδέων Ν. Ευβοίας, που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Χαλκίδας κρίνοντας ότι νόμιμα έχει ληφθεί, που έχει ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1: ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1.1 Με τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Επιχείρησης Υδρευσης - Αποχέτευσης Χαλκίδας (η οποία χάριν συντομίας θα αναφέρεται εφεξής ως Δ.Ε.Υ.Α.Χ. ή Επιχείρηση), οι αρμοδιότητες των διευθύνσεων της, οι θέσεις εργασίας, τα θέματα μισθοδοσίας, οι υποχρεώσεις των εργαζομένων, ο τρόπος πρόσληψης και απόλυσης καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 2: ΓΕΝΙΚΗ ΜΟΡΦΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

2.1 Η Δ.Ε.Υ.Α.Χ. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο της (Δ.Σ.) , η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 1069/80 «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως».

2.2 Την ευθύνη για την εκτέλεση των δραστηριοτήτων της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. έχει ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης, ο οποίος προσλαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της και είναι υπόλογος σ' αυτό για την εύρυθμη λειτουργία της.

ΑΡΘΡΟ 3: ΕΡΜΗΝΕΙΑ - ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

3.1 Οι διατάξεις του Οργανισμού συμπληρώνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας, και επομένως μπορεί να ανατίθενται από τον Γενικό Διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο της.

3.2 Στην περίπτωση που η Δ.Ε.Υ.Α.Χ. αναλάβει και άλλες, κατά το νόμο, δραστηριότητες πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, το Διοικητικό Συμβούλιο της συμπληρώνει ή και τροποποιεί, με τις απα-

ραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές των αρμοδιοτήτων τους, τον ισχύοντα Οργανισμό. Κατά τον ίδιο τρόπο το Δ.Σ. μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό του προσωπικού της ανάλογα με τις πραγματικές υπηρεσιακές ανάγκες. Οι Αποφάσεις μεταβολών του Οργανισμού εγκρίνονται αρμοδίως από την Προϊσταμένη Αρχή.

3.3 Η θέσπιση από τον παρόντα Οργανισμό συγκεκριμένων γραφείων ως υποδιαιρέσεων ενός Τμήματος δεν υποχρεώνει την Επιχείρηση να στελεχώνει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές . Αντίστροφα, εάν αυτό κριθεί σκόπιμο, είναι δυνατή η περαιτέρω κατάτμηση ενός Τμήματος ή μιας Διεύθυνσης σε περισσότερα από τον παρόντα Οργανισμό Γραφεία ή Τμήματα αντίστοιχα, προκειμένου να ανταποκρίνονται καλύτερα στα αντικείμενα εργασίας της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 4: ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ - ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

4.1 Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της Επιχείρησης σύμφωνα με το συνημμένο οργανόγραμμα της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. είναι:
- Διοικητικό Συμβούλιο - Πρόεδρος Δ.Σ.
- Γενική Διεύθυνση
- Διεύθυνση
- Τμήμα
- Γραφείο

Οι αντίστοιχοι υπεύθυνοι των διοικητικών επιπέδων μετά τα μέλη του Δ.Σ. ονομάζονται :
- Γενικός Διευθυντής
- Διευθυντής
- Προϊστάμενος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου

4.2 Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στη γενική Διεύθυνση σύμφωνα με το συνημμένο Οργανόγραμμα της Επιχείρησης είναι :
- Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ1)
- Διεύθυνση Λειτουργίας & Συντήρησης ΄Υδρευσης - Αποχέτευσης (Δ2)
- Διεύθυνση Λειτουργίας & Συντήρησης Έργων Προστασίας Περιβάλλοντος (Δ3)
- Διεύθυνση Μελετών & Κατασκευών (Δ4)
- Γραμματεία Δ.Σ./Δνσης

Οι Διευθύνσεις Δ2,Δ3 & Δ4 αποτελούν την «Τεχνική Υπηρεσία», ή «Διευθύνουσα Υπηρεσία» ή « Επιβλέπουσα Υπηρεσία» της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. σύμφωνα με το Π.Δ.171/87

4.3 Η επιμέρους διάρθρωση της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης είναι η εξής :
- Τμήμα Εξυπηρέτησης πελατών με διάρθρωση στα παρακάτω επιμέρους γραφεία:
- Γραφείο ΄Υδρευσης
- Γραφείο Αποχέτευσης
- Τμήμα Λογιστηρίου με διάρθρωση στα παρακάτω επιμέρους γραφεία:
- Λογιστήριο
- Ταμείο
- Τμήμα Μηχανογράφησης με διάρθρωση στα παρακάτω επιμέρους γραφεία:
- Γραφείο Μηχανογράφησης
- Γραφείο Καταμέτρησης & Ελέγχου
- Τμήμα Διοίκησης με διάρθρωση στα παρακάτω επιμέρους γραφεία:
- Γραφείο Προσωπικού & Υπηρεσιακών Μεταβολών
- Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης & Αρχείων

4.4 Η επιμέρους διάρθρωση της Διεύθυνσης Λειτουργίας & Συντήρησης ΄Υδρευσης - Αποχέτευσης είναι η εξής:
- Τμήμα Η/Μ Εγκαταστάσεων ΄Υδρευσης & Έργων Ανάδειξης Νερού
- Τμήμα Η/Μ Εγκαταστάσεων Αποχέτευσης & Όμβριων
- Τμήμα Δικτύων ΄Υδρευσης
- Τμήμα Δικτύων Αποχέτευσης & Όμβριων
- Τμήμα Ελέγχου Πόσιμου Νερού
- Τμήμα Εξοικονόμησης Πόρων
- Τμήμα Προμηθειών με διάρθρωση στα παρακάτω επιμέρους γραφεία:
- Γραφείο Παραγγελιών
- Γραφείο Αποθήκης Υλικών
- Γραφείο Κίνησης & Συντήρησης Οχημάτων

Τέλος στην παρούσα Δνση υπάγεται απ' απευθείας το Γραφείο Εκπαίδευσης Προσωπικού & Υποστήριξης Η/Υ.

4.5 Η επιμέρους διάρθρωση της Διεύθυνσης Λειτουργίας & Συντήρησης Έργων Προστασίας Περιβάλλοντος είναι η εξής:
- Τμήμα Κέντρου Λυμάτων Χαλκίδας με διάρθρωση στα παρακάτω επιμέρους γραφεία:
- Γραφείο Λειτουργίας Κ.Λ.Χ. & Έργων Επαναχρησιμοποίησης
- Γραφείο Συντήρησης Κ.Λ.Χ. & Έργων Επαναχρησιμοποίησης
- Γραφείο Ελέγχου Κ.Λ.Χ. & Θαλάσσιου Αποδέκτη
- Τμήμα Χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων (Χ.Υ.Τ.Α.) Χαλκίδας

4.6 Η επιμέρους διάρθρωση της Διεύθυνσης Μελετών & Κατασκευών είναι η εξής:
- Τμήμα Μελετών & Προγραμματισμού Νέων Έργων
- Τμήμα Κατασκευών, Αποκαταστάσεων & Συντήρησης Κτιριακών Εγκαταστάσεων

Οι ανωτέρω βαθμίδες ιεραρχίας καλύπτονται ως εξής:

α) Γενικός Διευθυντής: Σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας περί Δημοτικών Επιχειρήσεων ΄Υδρευσης-Αποχέτευσης και τα προβλεπόμενα από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.. Το Δ.Σ. δύναται με απόφαση του να προσλάβει ή να ορίσει αναπληρωτή Γεν. Δντή, ο οποίος αντικαθιστά τον Γενικό Δντη σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του. Επίσης δύναται να αναθέτει στον αναπληρωτή Γεν. Διευθυντή ειδικά καθήκοντα, ή τομείς ή δραστηριότητες για την καλύτερη λειτουργία της Επιχείρησης.

β) Διευθυντής Οικονομικής Διαχείρισης (Δ1): Με Απόφαση του Δ.Σ., μετά από γνώμη του Γεν. Δντη της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. ή του αναπληρωτή του, ορίζεται στη θέση αυτή ο Προϊστάμενος του Τμήματος Λογιστηρίου της παρούσας Δνσης (Διπλωματούχος ΑΕΙ). Επίσης το Δ.Σ. με απόφαση του δύναται να ορίσει αναπληρωτή Δντή Οικονομικής Διαχείρισης έναν από τους Προϊσταμένους των επιμέρους Τμημάτων, ο οποίος αντικαθιστά τον Δντη σε περίπτωση απουσίας του.

γ) Διευθυντής Λειτουργίας & Συντήρησης Υδρευσης - Αποχέτευσης (Δ2): Με Απόφαση του Δ.Σ., μετά από γνώμη του Γεν. Δντη της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. ή του αναπληρωτή του, ορίζεται στη θέση αυτή ένας από τους Προϊσταμένους των επιμέρους Τμημάτων της παρούσας Δνσης, υπό την προϋπόθεση να είναι Διπλωματούχος Μηχανικός Πολυτεχνικής Σχολής. Επίσης το Δ.Σ. με απόφαση του δύναται να ορίσει αναπληρωτή Δντή Λειτουργίας & Συντήρησης

Υδρευσης - Αποχέτευσης έναν από τους Προϊσταμένους των επιμέρους Τμημάτων, ο οποίος αντικαθιστά τον Δντη σε περίπτωση απουσίας του.

δ) Διευθυντής Λειτουργίας & Συντήρησης Εργων Προστασίας Περιβάλλοντος (Δ3): Με Απόφαση του Δ.Σ., μετά από γνώμη του Γεν. Δντη της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. ή του αναπληρωτή του, ορίζεται στη θέση αυτή ένας από τους Προϊσταμένους των επιμέρους Τμημάτων της παρούσας Δνσης, υπό την προϋπόθεση να είναι Διπλωματούχος Μηχανικός Πολυτεχνικής Σχολής. (Επίσης το Δ.Σ. με απόφαση του δύναται να ορίσει αναπληρωτή Δντή Λειτουργίας & Συντήρησης Έργων Προστασίας Περιβάλλοντος έναν από τους Προϊσταμένους των επιμέρους Τμημάτων, ο οποίος αντικαθιστά τον Δντη σε περίπτωση απουσίας του).

ε) Διευθυντής Μελετών & Κατασκευών (Δ4): Με Απόφαση του Δ.Σ. μετά από γνώμη του Γεν. Δντη της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. ή του αναπληρωτή του ορίζεται στη θέση αυτή ένας από τους Προϊσταμένους των επιμέρους Τμημάτων της παρούσας Δνσης υπό την προϋπόθεση να είναι Διπλωματούχος Μηχανικός Πολυτεχνικής Σχολής. (Επίσης το Δ.Σ. με απόφαση του δύναται να ορίσει αναπληρωτή Δντή Μελετών & Κατασκευών έναν από τους Προϊσταμένους των επιμέρους Τμημάτων, ο οποίος αντικαθιστά τον Δντη σε περίπτωση απουσίας του).

- Οι Δνσεις Δ2, Δ3 & Δ4 απαρτίζουν την «Τεχνική Υπηρεσία» ή «Διευθύνουσα Υπηρεσία» ή «Επιβλέπουσα Υπηρεσία» της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. σύμφωνα με το Π.Δ. 171/87. Το Δ.Σ. Δ.Ε.Υ.Α.Χ. δύναται με Απόφαση του να ορίσει έναν από τους τρεις Δντές των παραπάνω Δνσεων, ο οποίος θα εκτελεί χρέη Προϊσταμένου Τεχνικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. με όλα τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που του δίνει ο Νόμος.

στ) Προϊστάμενοι Τμημάτων: Με Απόφαση του Δ.Σ. μετά από γνώμη του αντίστοιχου Δντη ορίζεται στη θέση αυτή ένας από τους Υπεύθυνους των επιμέρους Γραφείων του Τμήματος υπό την προϋπόθεση να είναι τουλάχιστον πτυχιούχος ΤΕΙ ή ανώτερος εάν ορίζεται διαφορετικά στο Άρθρο 10 του παρόντος. Επίσης δύναται να ορισθεί μετά από πρόταση του αντίστοιχου Δντή, αναπληρωτής Προϊστάμενος κάθε τμήματος ένας από τους Υπεύθυνους των γραφείων του Τμήματος , ο οποίος αντικαθιστά τον Προϊστάμενο σε περίπτωση απουσίας του.

δ) Υπεύθυνοι Γραφείων: Με Απόφαση του Δ.Σ. μετά από γνώμη του αντίστοιχου Δντη. Επίσης δύναται να ορισθεί μετά από πρόταση του αντίστοιχου Δντή, αναπληρωτής Υπεύθυνος κάθε Γραφείου ένας από τους υπαλλήλους του Γραφείου, ο οποίος αντικαθιστά τον Υπεύθυνο σε περίπτωση απουσίας του.

Να σημειωθεί ότι οι αναπληρωτές πρέπει απαραίτητα να έχουν τα ίδια τυπικά προσόντα με αυτούς που αναπληρώνουν.

ΑΡΘΡΟ 5: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Ο Γενικός Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. είναι υπεύθυνος για την διεύθυνση και τον συντονισμό της λειτουργίας της Επιχείρησης σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας με στόχο την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε αυτή. Επιπλέον των προβλεπομένων από τις διατάξεις αυτές

1. Φροντίζει για:

- Την εκτέλεση των Αποφάσεων του Δ.Σ. της Επιχείρησης
- Την κατάρτιση των βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων Προγραμμάτων Επενδύσεων υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησης του και του γενικότερου προγράμματος δράσης και στρατηγικής της Επιχείρησης.
- Τη σύνταξη του Προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων της Επιχείρησης πριν την έναρξη κάθε οικονομικού έτους και τις αναγκαίες τροποποιήσεις του κατά τη διάρκεια του έτους εάν χρειάζονται προκειμένου να συμβαδίζει με τα προγράμματα κατασκευής των έργων και τις ειδικές-απρόβλεπτες ανάγκες της Επιχείρησης.
- Την σύνταξη του Ετήσιου Απολογισμού της Επιχείρησης μετά τη λήξη κάθε οικονομικού έτους.
- Τον έλεγχο της καθημερινής εργασίας της Επιχείρησης, την παραλαβή της αλληλογραφίας και την διανομή δια του Πρωτοκόλλου στις αρμόδιες Δνσεις και Τμήματα καθώς και τον καταμερισμό και την παρακολούθηση της προόδου του συνόλου των ενεργειών των Δνσεων με την βοήθεια ενημερωτικών σημειωμάτων που υποβάλλονται από τους Δντες .
- Την θεώρηση των μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού.
- Την τήρηση των υποχρεώσεων των εργαζομένων απέναντι στην Επιχείρηση.

2. Αποφασίζει για:

- Την ανάθεση μελετών, έργων ή προμηθειών εφ' όσον η συνολική δαπάνη δεν ξεπερνά το όριο που καθορίζεται με Απόφαση του Δ.Σ. σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις εργασίας και την χορήγηση αδειών.

3. Μετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ και εισηγείται προς έγκριση:

- Την χάραξη της Στρατηγικής της Επιχείρησης (Επενδύσεις, Τεχνικό Πρόγραμμα, Προϋπολογισμός, τιμολόγηση Υπηρεσιών και λοιπών τελών κ.λπ.).
- Την ανάθεση των μελετών, έργων και προμηθειών που θα εκτελεστούν και του τρόπου ανάθεσης ή εκτέλεσης τους σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία και Κανονισμούς (απ' ευθείας ανάθεση, πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, αυτεπιστασία, δημόσιος διαγωνισμός κ.λπ.).
- Τον ετήσιο Προϋπολογισμό, το Τεχνικό Πρόγραμμα έργων και προμηθειών και τις αναμορφώσεις τους εάν χρειασθεί.
- Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή απαλλοτρίωση εκτάσεων για τις ανάγκες της Επιχείρησης.
- Την συνεργασία με εξωτερικούς Συμβούλους για την κάλυψη αναγκών σχεδιασμού, προγραμματισμού, προδιαγραφών, νομικών ενεργειών κ.λπ.
- Την σύναψη δανείων.
- Την έγερση αγωγών και άσκηση ενδίκων μέσων, ή την παραίτηση από αυτά καθώς και για κάθε συμβιβαστική λύση.
- Τους Κανονισμών λειτουργίας δικτύων, του Κανονισμού Προμηθειών και τους λοιπούς Κανονισμούς που διέπουν την λειτουργία της Επιχείρησης.
- Την πρόσληψη εκτάκτου προσωπικού για προσωρινή απασχόληση ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εκτάκτων - εποχιακών αναγκών ή για τις ανάγκες έργων που εκτελούνται.

- Την τοποθέτηση των Δντων, Προϊστάμενων Τμημάτων, Υπευθύνων Γραφείων σύμφωνα με τα τυπικά προσόντα και τις ικανότητες τους.
- Τις προαγωγές του προσωπικού, τις ηθικές και υλικές αμοιβές των υπαλλήλων αλλά και την πειθαρχική δίωξη των υπαλλήλων που διαπράττουν πειθαρχικά παραπτώματα, όπως καθορίζονται στον σχετικό Εσωτερικό Κανονισμό Εργασίας της Επιχείρησης.
- Την επιβολή διοικητικών ή οικονομικών κυρώσεων προς τρίτους σε εφαρμογή των λοιπών Κανονισμών της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 6: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΞ. ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ - ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

6.1 Με απόφαση του Δ.Σ./Δ.Ε.Υ.Α.Χ. με σκοπό την εκτέλεση μελετών ή εξειδικευμένη εργασία επίβλεψης - σχεδιασμού - προγραμματισμού και οργάνωσης της επιχείρησης είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται Νομικός, Τεχνικός, & Σύμβουλος Μηχανοργάνωσης με σύμβαση έργου.

6.2 Στη σχετική σύμβαση ανάθεσης θα καθορίζονται ο χρόνος εκτέλεσης, το ακριβές αντικείμενο του έργου & το ύψος της αμοιβής.

6.3 Ο Νομικός Σύμβουλος είναι αρμόδιος να γνωμοδοτεί, να παρέχει νομικές συμβουλές και να ενημερώνει επί των διατάξεων και Νόμων που αφορούν τη λειτουργία και τις αρμοδιότητες της Επιχείρησης . Επίσης παρέχει νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση κάθε είδους Συμβάσεων, ιδιωτικών Συμφωνητικών, Κανονισμών κλπ και χειρίζεται, με εντολή της Διοίκησης, δικαστικές και εξώδικες υποθέσεις και διαφορές της Επιχείρησης με τρίτους.

6.4 Ο Τεχνικός Σύμβουλος είναι αρμόδιος για παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών που έχουν σχέση με το αντικείμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας. Ενδεικτικά αναφέρονται η βοήθεια σε σύνταξη μελετών έργων, τεχνικοοικονομικών μελετών, προτάσεων χρηματοδότητησης, προτάσεων εκσυγχρονισμού εγκαταστάσεων, εξοικονόμησης ενέργειας, τεχνικής διαχείρισης και επίβλεψης νέων έργων, σύνταξης προδιαγραφών και τευχών δημοπράτησης κ.λπ.

6.5 Ο Σύμβουλος Μηχανογράφησης είναι αρμόδιος για παροχή υπηρεσιών που έχουν σχέση με το σύστημα μηχανογράφησης της Επιχείρησης (λογισμικό & μηχανήματα), την εκπαίδευση του προσωπικού στα προγράμματα, την ενημέρωση και βελτίωση λειτουργίας του συστήματος, την σύνταξη προτάσεων κ.λπ.

ΑΡΘΡΟ 7 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΚΩΔΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ
0	Δ.Σ. Δ.Ε.Υ.Α.Χ.	
01	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ Δ.Σ.	✓ Απομαγνητοφώνηση συνεδριάσεων Δ.Σ. ✓ Συγγραφή Αποφάσεων Δ.Σ. ✓ Δακτυλογράφηση Υπηρεσιακών εγγράφων του Δ.Σ. ✓ Τήρηση αρχείου Αποφάσεων Δ.Σ.
1	ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝ. ΔΝΤΗ Δ.Ε.Υ.Α.Χ.	
11	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ	✓ Τήρηση αρχείου Γεν. Δντη Δ.Ε.Υ.Α.Χ. ✓ Δακτυλογράφηση αλληλογραφίας &

		Υπηρεσιακών εγγράφων Γεν. Δντη Δ.Ε.Υ.Α.Χ. ✓ Χειρισμός τηλεφωνικού Κέντρου Δνσης
2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	
21	ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ	✓ Αποστολή λογαριασμών προς καταναλωτές ✓ Ενημέρωση του Ταμείου σχετικά με την αποστολή των λογαριασμών ✓ Αποδοχή ειδοποιήσεων σχετικών με βλάβες στα δίκτυα Υδρευσης – Αποχέτευσης και προωθηση τους προς τη Δνση Λειτουργίας & Συντήρησης Υδρευσης – Αποχέτευσης ✓ Παραλαβή αιτήσεων για νέες συνδέσεις ή επεκτάσεις των συστημάτων Υδρευσης – Αποχέτευσης και προώθηση τους προς τις αρμόδιες Τεχνικές Δνσεις. ✓ Αποστολή απαντήσεων στις κάθε είδους αιτήσεις των καταναλωτών της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. ✓ Γενική αρμοδιότητα για την διεύθυνση των καταναλωτών στις συναλλαγές τους με την Δ.Ε.Υ.Α.Χ. ✓ Αποστολή ενημερωτικών εντύπων προς τους καταναλωτές της Επιχείρησης. (οι παραπάνω εργασίες διεκπεραιώνονται από το Γραφείο Υδρευσης εάν αφορούν θέματα Υδρευσης ή από το γραφείο Αποχέτευσης εάν αφορούν θέματα Αποχέτευσης αντίστοιχα.)
211 212	Γραφείο Υδρευσης & Γραφείο Αποχέτευσης	
22	ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	
221	Λογιστήριο	✓ Τήρηση όλων των απαιτούμενων από το εφαρμοζόμενο λογιστικό σύστημα λογιστικών βιβλίων και λογαριασμών για την παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης και του παγίου κεφαλαίου της ΔΕΥΑΧ ✓ Σύνταξη όλων των περιοδικά απαιτούμενων λογιστικών καταστάσεων (πχ Ισοζύγιο – Ισολογισμός κλπ) και αναφορών για την πληροφόρηση της ΔΕΥΑΧ σχετικά με την διαχείριση και την οικονομική θέση της Επιχείρησης. ✓ Τήρηση του συστήματος Οικονομικής κοστολόγησης και τιμολόγησης των παρεχόμενων υπηρεσιών. ✓ Έκδοση των κάθε ειδικών λογαριασμών των καταναλωτών της ΔΕΥΑΧ ✓ Εκκαθάριση, έλεγχος και έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής για τις κάθε είδους δαπάνες της ΔΕΥΑΧ ✓ Παρακολούθηση της εξέλιξης του οικονομικού προγράμματος και ενημέρωση της Δνσης.

222	Ταμείο	✓ Εισπράξεις λογαριασμών ΔΕΥΑΧ ✓ Πληρωμές δαπανών ✓ Τήρηση βιβλίου Ταμείου ✓ Παρακολούθηση τραπεζικών λογαριασμών καταθέσεων.
23	ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗ-ΣΗΣ	
231	Γραφείο Μηχανογράφησης	✓ Προγραμματισμός & λειτουργία κεντρικού Η/Υ για την εξυπηρέτηση των αναγκών της Δνσης Οικονομικής Διαχείρισης, σύμφωνα με το εκάστοτε εφαρμοζόμενο σύστημα.
232	Γραφείο καταμέτρησης & Ελέγχου	✓ Καταμέτρηση της καταναλισκόμενης ποσότητας νερού, σε χρονικά διαστήματα που θα καθορίζονται από τον Γεν. Δντή και ο προσδιορισμός της κατανάλωσης κατά ομάδα καταναλωτών ✓ Ο έλεγχος του τρόπου ύδρευσης & αποχέτευσης του κάθε πελάτη της ΔΕΥΑΧ & ειδικότερα ο έλεγχος λειτουργίας των υδρομέτρων και ο εντοπισμός παράνομων συνδέσεων ύδρευσης & αποχέτευσης.
24	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	
241	Γραφείο Προσωπικού & Υπηρεσιακών Μεταβολών	✓ Μελέτη της πολιτικής του προσωπικού ✓ Η εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση και απόλυση του προσωπικού ✓ Οι αποδοχές, χορήγηση επιδομάτων, οδοιπορικών εξόδων του προσωπικού ✓ Η υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή υγειονομικής περίθαλψης και νοσηλείας προσωπικού.
242	Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης & Αρχείων	✓ Τήρηση Πρωτοκόλλου ✓ Αρχείο εξερχόμενων & εισερχομένων εγγράφων ✓ Διεκπεραίωση αλληλογραφίας ✓ Παραγωγή φωτοτυπιών & αποστολή fax ✓ Χειρισμός τηλεφωνικού Κέντρου

3	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	
31	ΤΜΗΜΑ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ & ΕΡΓΩΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΝΕΡΟΥ	(Τομέας ευθύνης : Αντλιοστάσια Ύδρευσης, δεξαμενές, αγωγοί προσαγωγής ύδατος, συντριβάνια, νεροτσουλήθρες, κολυμβητήριο) ✓ Παρακολούθηση λειτουργίας του Η/Μ εξοπλισμού Ύδρευσης & έργων ανάδειξης νερού και εκτέλεση τακτικής και έκτακτης συντήρησης και επισκευών, ανάθεση - επίβλεψη επισκευών σε εξωτερικά συνεργεία, όπου δεν είναι εφικτή η επισκευή από συνεργείο της Επιχείρησης. ✓ Τήρηση αρχείου εργασιών συντήρησης και επισκευών, τήρηση αρχείου οικονομικών στοιχείων τόσο για το κόστος συντήρησης όσο και για το κόστος λειτουργίας. ✓ Υποβολή Εισηγήσεων και παρατηρήσεων στον Διευθυντή όταν ζητηθεί
32	**ΤΜΗΜΑ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ & ΟΜΒΡΙΩΝ**	**(Τομέας ευθύνης : Αντλιοστάσια Αποχέτευσης, αντλιοστάσια Ομβρίων, καταθλιπτικοί αγωγοί)** ✓ Παρακολούθηση λειτουργίας του Η/Μ εξοπλισμού Αποχέτευσης & Ομβρίων (αντλιοστάσια) και εκτέλεση τακτικής και έκτακτης συντήρησης, καθαρισμών & επισκευών, ανάθεση - επίβλεψη επισκευών σε εξωτερικά συνεργεία, όπου δεν είναι εφικτή η επισκευή από συνεργείο της Επιχείρησης. ✓ Τήρηση αρχείου εργασιών συντήρησης και επισκευών, τήρηση αρχείου οικονομικών στοιχείων τόσο για το κόστος συντήρησης όσο και για το κόστος λειτουργίας. ✓ Υποβολή Εισηγήσεων και παρατηρήσεων στο Δντή όταν ζητηθεί.
33	ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	(Τομέας ευθύνης : Εσωτερικό δίκτυο Ύδρευσης) ✓ Προγραμματισμός λειτουργίας και συντήρησης δικτύων Ύδρευσης, επίλυση προβλημάτων και επισκευή βλαβών που εμφανίζονται. ✓ Κατασκευή νέων παροχών. ✓ Κατασκευή μικρών έργων - επεκτάσεων μετά από τεκμηριωμένη οικονομοτεχνικά τεχνική έκθεση. ✓ Τήρηση αναλυτικών αρχείων εργασιών & λειτουργικών στοιχείων και υποβολή του στον Διευθυντή όταν ζητηθεί.

34	ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ & ΟΜΒΡΙΩΝ	(Τομέας Ευθύνης : Δίκτυο Αποχέτευσης & Ομβρίων εκτός των αντλιοστασίων) ✓ Προγραμματισμός συντήρησης (καθαρισμός) δικτύων Αποχέτευσης και Ομβρίων, επίλυση προβλημάτων και επισκευή βλαβών που εμφανίζονται κατά την λειτουργία των δικτύων. ✓ Κατασκευή νέων συνδέσεων. ✓ Κατασκευή μικρών έργων - επεκτάσεων ✓ Τήρηση αναλυτικών αρχείων εργασιών & λειτουργικών στοιχείων και υποβολή του στον Δντη όταν ζητηθεί.
35	**ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ**	**(Τομέας Ευθύνης : Προμήθειες, Αποθήκη Υλικών, έλεγχος & συντήρηση οχημάτων)**
351	**Γραφείο Παραγγελιών**	✓ Διεκπεραίωση παραγγελιών από τα άλλα Τμήματα ✓ Πρόσκληση πρόχειρων διαγωνισμών – σύνταξη Πρακτικών Δημοπρασιών σε συνεργασία με την Αρμόδια Επιτροπή Δημοπρασιών. ✓ Διεκπεραίωση εγγράφων για την προώθηση των τιμολογίων, τήρηση αναλυτικών αρχείων δημοπρασιών, χαρακτηρισμός τιμολογίων ανά κεφάλαιο του εγκεκριμένου Προϋπολογισμού. ✓ Τήρηση κατάστασης χρέωσης προμηθευόμενων εργαλείων και μηχανημάτων στα Τμήματα. ✓ Υποβολή Εισηγήσεων και παρατηρήσεων στο Διευθυντή όταν ζητηθεί.
352	**Γραφείο Αποθήκης Υλικών**	✓ Ποσοτική και ποιοτική παραλαβή εισερχομένων ✓ Αποθήκευση υλικών Ύδρευσης-Αποχέτευσης ✓ Τήρηση αρχείων υλικών (εισερχομένων-εξερχόμενων) σε ηλεκτρονική μορφή. ✓ Παρακολούθηση στοκ υλικών, εισήγηση παραγγελιών στο Γραφείο Παραγγελιών ✓ Υποβολή Εισηγήσεων και παρατηρήσεων στο Προϊστάμενο Γραφείου όταν ζητηθεί
353	**Γραφείο Κίνησης & Συντήρησης Οχημάτων**	✓ Διανομή καυσίμων στα οχήματα & μηχανήματα της Υπηρεσίας. ✓ Τήρηση αρχείου χιλιομέτρων ή ωρών λειτουργίας, έλεγχος κατανάλωσης καυσίμων. ✓ Ανάθεση & Παρακολούθηση τακτικής συντήρησης και επισκευών οχημάτων ✓ Υποβολή Εισηγήσεων και παρατηρήσεων στο Προϊστάμενο Τμήματος όταν ζητηθεί.
36	ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΣΙΜΟΥ ΝΕΡΟΥ	**(Τομέας Ευθύνης : Έλεγχος & απολύμανση πόσιμου νερού)** ✓ Παρακολούθηση της ποιότητας πόσιμου νερού με συστηματική διεξαγωγή χημικών και

		μικροβιολογικών αναλύσεων. ✓ Παρακολούθηση σταθμών γεωτρήσεων, υδατικών αποθεμάτων, διασφάλιση λεκανών υδροληψίας, σύνταξη γεωλογικών εκθέσεων – προτάσεων. ✓ Απολύμανση πόσιμου νερού ✓ Τήρηση αναλυτικών αρχείων αναλύσεων και υποβολή του στον Δντη όταν ζητηθεί. ✓ Εισήγηση προς Δντη για την προμήθεια απαραίτητων μηχανημάτων και εξοπλισμού ✓ Παρακολούθηση και εναρμόνιση με την ισχύουσα νομοθεσία.
37	ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΗΣΗΣ ΠΟΡΩΝ	**(Τομέας ευθύνης : εξοικονόμηση ενεργειακών και υδατικών πόρων)** ✓ Παρακολούθηση βαθμού απόδοσης Η/Μ εγκαταστάσεων ✓ Παρακολούθηση κόστους άντλησης νερού, κόστους επεξεργασίας λυμάτων, κατανάλωσης χημικών – απολυμαντικών κλπ ✓ Εντοπισμός αφανών διαρροών δικτύου Ύδρευσης και ενημέρωση του Τμήματος Δικτύων Ύδρευσης για την αποκατάσταση τους. ✓ Εντοπισμός εισροών στο δίκτυο Αποχέτευσης και ενημέρωση του Τμήματος Δικτύων Αποχέτευσης και Ομβρίων για την αποκατάσταση του
380	**Γραφείο Εκπαίδευσης Προσωπικού & Υποστήριξης Η/Υ**	✓ Διερεύνηση-προτάσεις για την εκπαίδευση του προσωπικού ανάλογα με την εργασία τους (σεμινάρια, κέντρα εκπαίδευσης, ξένες γλώσσες κλπ). Παρακολούθηση προόδου και αναφορά στον Δντή. ✓ Ευθύνη οργάνωσης εσωτερικής εκπαίδευσης προσωπικού, επιλογή εκπαιδευτών-υπαλλήλων, προτάσεις για την βέλτιστη αξιοποίηση προσόντων προσωπικού. ✓ Υποστήριξη και αναβάθμιση Η/Υ και λογισμικού Τεχνικών Υπηρεσιών ✓ Υποβολή προτάσεων – εισηγήσεων για χρησιμοποίηση νέων τεχνολογιών.
4	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	
41	ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΛΥΜΑΤΩΝ ΧΑΛΚΙΔΑΣ	(Τομέας Ευθύνης : Κέντρο Λυμάτων Χαλκίδας, Έργα επαναχρησιμοποίησης)
411	**Γραφείο Λειτουργίας Κ.Λ.Χ. & Έργων Επαναχρ/σης**	✓ Ευθύνη λειτουργίας (επεξεργασίας) Κ.Λ.Χ. και έργων Επαναχρησιμοποίησης & Φύτευσης ✓ Παρακολούθηση λειτουργικών στοιχείων και

		αξιολόγηση χημικων αναλυσεων. ✓ Ρύθμιση παραμέτρων λειτουργίας, εφαρμογή χημικών και αξιολόγηση αποτελεσμάτων τους. ✓ Παρακολούθηση και βαθμονόμηση οργάνων και ηλεκτρονικών συσκευών ✓ Τήρηση αρχείου ρυθμίσεων και αποτελεσμάτων. ✓ Παρακολούθηση διεθνούς τεχνολογίας και εξελίξεων στον Τομέα ✓ Σύνταξη αναφορών λειτουργίας & προτάσεων για βελτιώσεις – μετατροπές με σκοπό την βελτιστοποίηση της λειτουργίας ✓ Επίβλεψη επαναχρησιμοποίησης, άρδευσης και έργων πρασίνου, ανάθεση σχετικών εργασιών.
412	**Γραφείο Συντήρησης Κ.Λ.Χ. & Έργων Επαναχρ/σης**	✓ Επίβλεψη Λειτουργίας Μηχανημάτων - Εξοπλισμού. ✓ Κατάρτιση προγράμματος τακτικής συντήρησης ✓ Εκτέλεση τακτικής και έκτακτης συντήρησης, καθαρισμών & επισκευών, ανάθεση - επίβλεψη επισκευών σε εξωτερικά συνεργεία, όπου δεν είναι εφικτή η επισκευή από συνεργείο της Επιχείρησης. ✓ Τήρηση αρχείου εργασιών συντήρησης και επισκευών. ✓ Οργάνωση ανταλλακτικών – Αποθήκης – Συνεργείου ✓ Εισήγηση για παραγγελίες ανταλλακτικών - αναλωσίμων
413	**Γραφείο Ελέγχου ΚΛΧ & Θαλάσσιου Αποδέκτη**	✓ Διεξαγωγή συστηματικών χημικών & μικροβιολογικών αναλύσεων στην είσοδο , έξοδο, τα ενδιάμεσα στάδια επεξεργασίας, και το τριτοβάθμια επεξεργασμένο νερό προς άρδευση και ενημέρωση του Λειτουργού. ✓ Απολύμανση επεξεργασμένων λυμάτων και νερού άρδευσης. ✓ Διεξαγωγή τακτικών αναλύσεων θαλάσσιου αποδέκτη πλησίον εξόδου ΚΛΧ ✓ Τήρηση αναλυτικών ημερήσιων, μηνιαίων & ετήσιων αρχείων αναλύσεων. ✓ Αξιολόγηση ποιότητας και αποτελεσμάτων χημικών. ✓ Παρακολούθηση και τήρηση ισχύουσας νομοθεσίας, εναρμόνιση με τους εγκεκριμένους περιβαλλοντικούς όρους. ✓ Εισήγηση για προμήθεια απαραίτητων μηχανημάτων – οργάνων.
42	ΤΜΗΜΑ Χ.Υ.Τ.Α. ΧΑΛΚΙΔΑΣ	(Τομέας Ευθύνης : Λειτουργία & Συντήρηση εγκ/σεων ΧΥΤΑ) ✓ Ευθύνη λειτουργίας & συντήρησης εγκ/σεων Χ.Υ.Τ.Α. ✓ Παρακολούθηση διεθνούς τεχνολογίας και εξελίξεων στον Τομέα

		Σύνταξη αναφορών λειτουργίας & προτάσεων για βελτιώσεις – μετατροπές με σκοπό την βελτιστοποίηση της λειτουργίας
5	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	
51	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΠΡΟΓΡΑΜ/ΣΜΟΥ ΝΕΩΝ ΕΡΓΩΝ	(Τομέας ευθύνης : εκπόνηση-επίβλεψη μελετών-εργων, προγραμματισμός) ✓ Προγραμματισμός έργων, σύνταξη και προώθηση προτάσεων χρηματοδοτήσεων, Τεχνικών Δελτίων Έργων και λοιπών απαιτούμενων εκθέσεων. ✓ Σύνταξη - επίβλεψη μελετών, τευχών δημοπράτησης και τεχνικών εκθέσεων για κατασκευή νέων έργων - επεκτάσεων - αντικαταστάσεων - βελτιώσεων - ανακαινίσεων. ✓ Λειτουργία και ενημέρωση μαθηματικού μοντέλου Ύδρευσης, συστήματος GIS, χαρτογράφηση ενημέρωση δικτύων Ύδρευσης – Αποχέτευσης, σχεδίαση κατασκευαστικών σχεδίων σε Η/Υ. ✓ Επίβλεψη εκτελούμενων μελετών και έλεγχος εφαρμογής των σχετικών προδιαγραφών και χρονοδιαγραμμάτων εκτέλεσης. ✓ Παρακολούθηση και εναρμόνιση με την ισχύουσα νομοθεσία έργων, μελετών, κλπ.
52	**ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ, ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚ/ΣΕΩΝ**	**(Τομέας ευθύνης : εκτέλεση έργων δι' αυτεπιστασίας, ασφαλτοστρώσεις, αποκαταστάσεις, συντήρηση κτιριακών εγκ/σεων)** ✓ Κατασκευές έργων δι ' αυτεπιστασίας ✓ Αποκαταστάσεις τομών Ύδρευσης – Αποχέτευσης – ασφαλτοστρώσεις. ✓ Αποκαταστάσεις πεζοδρομίων, κυβόλιθων κλπ. ✓ Συντήρηση κτιριακών εγκ/σεων & λοιπών έργων ΠΜ της ΔΕΥΑΧ.

ΑΡΘΡΟ 8 : ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ – ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΩΔΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ-ΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
0	Δ.Σ. Δ.Ε.Υ.Α.Χ.			
01	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ	01001	1	Γραμματέας - Δακτυλογράφος
	ΣΥΝΟΛΟ	1 άτομο		
1	**ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΝΤΗ**			
10	ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	10000	2	Γενικός Διευθυντής
11	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ	11001	1	Γραμματέας – Δακτυλογράφος
	ΣΥΝΟΛΟ	3 άτομα		
2	**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ**			
21	ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ			
211	Γραφείο Υδρευσης	21101	1	Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης Πελατών Ύδρευσης
		21102	4	Γραφέας
212	Γραφείο Αποχέτευσης	21201	1	Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης Πελατών Αποχέτευσης

		21202	2	Γραφέας
	ΣΥΝΟΛΟ	8 άτομα		
22	ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ			
221	Λογιστήριο	22101	1	Προιστάμενος Λογιστηρίου
		22102	2	Λογιστής ΑΕΙ
		22103	1	Λογιστής ΤΕΙ
		22104	4	Λογιστής ΜΕ
222	Ταμείο	22201	1	Ταμίας
		22202	3	Βοηθός Ταμία
	ΣΥΝΟΛΟ	12 άτομα		
23	ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑ - ΦΗΣΗΣ			
231	Γραφείο Μηχανογράφησης	23101	1	Αναλυτής – Προγρ/στής
		23102	1	Υπεύθυνος Συστήματος
		23103	1	Βοηθός Υπ. Συστήματος
232	Γραφείο Καταμέτρησης & Ελέγχου	23201	1	Ελεγκτής
		23202	6	Καταμετρητές
	ΣΥΝΟΛΟ	10 άτομα		
24	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ			
241	Γραφείο Προσωπικού & Υπηρ. μεταβολών	24101	1	Υπεύθυνος Προσωπικού
		24102	1	Βοηθός Υπ. προσωπικού

242	Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης & Αρχείων	24201	1	Γραμματέας Πρωτοκόλλου
		24202	1	Κλητήρες
		24203	2	Καθαρίστριες
		ΣΥΝΟΛΟ	6 άτομα	
3	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ			
300	Γραφείο Εκπαίδευσης Προσωπικού & Υποστήριξης Η/Υ	30001	1	Υπάλληλος
31	ΤΜΗΜΑ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ & ΕΡΓΩΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΝΕΡΟΥ	31001	1	Προϊστάμενος
		31002	1	Εργοδηγός
		31003	7	Συντηρητής Μηχ/κών εγκαταστάσεων
		31004	3	Ηλεκτρολόγος
		31005	3	Εργάτης
		ΣΥΝΟΛΟ	16 άτομα	
32	ΤΜΗΜΑ Η/Μ ΕΓΚ/ΣΕΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ & ΟΜΒΡΙΩΝ	32001	1	Προιστάμενος
		32002	1	Εργοδηγός
		32003	2	Συντηρητές Μηχ/κών εγκαταστάσεων
		32004	2	Ηλεκτρολόγος
		32005	4	Εργάτης
		ΣΥΝΟΛΟ	10 άτομα	

33	ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	33001	1	Προιστάμενος
		33002	1	Εργοδηγός
		33003	3	Τηλεφωνητής
		33004	6	Τεχνίτης Υδραυλικός
		33005	5	Εργάτης
		33006	1	Οδηγός
		ΣΥΝΟΛΟ	17 άτομα	
34	ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ & ΟΜΒΡΙΩΝ	34001	1	Προϊστάμενος
		34002	1	Εργοδηγός
		34003	5	Τεχνίτης Υδραυλικός
		34004	6	Εργάτης
		34005	3	Οδηγός
		ΣΥΝΟΛΟ	16 άτομα	
35	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	35001	1	Προϊστάμενος
351	Γραφείο Παραγγελιών	35101	1	Γραφέας
352	Γραφείο Αποθήκης Υλικών	35201	1	Αποθηκάριος
353	Γραφείο Κίνησης & Συντήρησης οχημάτων	35301	1	Υπάλληλος Γραφείου Κίνησης
		ΣΥΝΟΛΟ	4 άτομα	
36	ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΣΙΜΟΥ ΝΕΡΟΥ	36001	1	Προϊστάμενος
		36002	1	Γεωλόγος
		36003	1	Βοηθός χημικού
		36004	1	Συντηρητής Μηχ/κών εγκ/σεων
		ΣΥΝΟΛΟ	4 άτομα	

37	ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΗΣΗΣ ΠΟΡΩΝ	37001	1	Προιστάμενος
		37002	1	Τεχνίτης Υδραυλικός
		ΣΥΝΟΛΟ	2 άτομα	
4	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ			
41	ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΛΥΜΑΤΩΝ ΧΑΛΚΙΔΑΣ			
411	Γραφείο Λειτουργίας ΚΛΧ & Εργων Επαναχρ/σης	41101	1	Υπεύθυνος Λειτουργίας
		41102	1	Βοηθός Υπ. Λειτουργίας
412	Γραφείο Λειτουργίας ΚΛΧ & Εργων Επαναχρ/σης	41201	1	Υπεύθυνος Συντήρησης
		41202	1	Εργοδηγός
		41203	4	Συντηρητής Μηχ/κών Εγκαταστάσεων
		41204	2	Ηλεκτρολόγος
		41205	6	Εργάτης
		41206	2	Κηπουρός - φύλακας
413	Γραφείο Ελέγχου Κ.Λ.Χ. & θαλάσσιου Αποδέκτη	41301	1	Υπεύθυνος Γραφείου Ελέγχου
		41302	1	Βοηθός χημικού
		ΣΥΝΟΛΟ	20 άτομα	
42	ΤΜΗΜΑ Χ.Υ.Τ.Α. ΧΑΛΚΙΔΑΣ	42001	1	Προϊστάμενος
		42002	1	Εργοδηγός
		42003	1	Συντηρητής Μηχ/κών εγκαταστάσεων
		42004	2	Εργάτης
		ΣΥΝΟΛΟ	5 άτομα	

5	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ			
51	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΠΡΟΓΡΑΜ/ΜΟΥ ΕΡΓΩΝ	51001	1	Προιστάμενος
		51002	1	Μηχανικός
		51003	1	Μηχανικός Τ.Ε.
		51004	1	Σχεδιαστής
		ΣΥΝΟΛΟ	4 άτομα	
52	ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ, ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚ/ΣΕΩΝ	52001	1	Προιστάμενος
		52002	1	Εργοδηγός
		52003	3	Εργάτες
		52004	1	Οδηγός
		ΣΥΝΟΛΟ	6 άτομα	

ΕΠΙΧ. ΜΟΝΑΔΑ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΣΥΝΟΛΟ Δ.Σ.	1
ΣΥΝΟΛΟ Γ.Γ.Δ.	3
ΣΥΝΟΛΟ Δ1	36
ΣΥΝΟΛΟ Δ2	69
ΣΥΝΟΛΟ Δ3	25
ΣΥΝΟΛΟ Δ4	10
ΓΕΝ. ΣΥΝΟΛΟ	144 άτομα

ΑΡΘΡΟ 9 : ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΔΝΣΗ/ΤΜΗΜΑ	Κωδ. θέσης	ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ
Γραμματέας - Δακτυλογράφος	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ Δ.Σ.	01001	✓ Πρόσκληση Συμβούλων σε Δ.Σ. μετά από εντολή του προέδρου ✓ Τήρηση Πρακτικών - απομαγνητοφώνηση συνεδριάσεων Δ.Σ. ✓ Συγγραφή Αποφάσεων Δ.Σ. ✓ Δακτυλογράφηση Υπηρεσιακών εγγράφων Δ.Σ. ✓ Τήρηση αρχείου Αποφάσεων Δ.Σ. ✓ Χειρισμός τηλεφ. Κέντρου – Fax ΔΣ
Γραμματέας - Δακτυλογράφος	**ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΓΕΝ. ΔΝΤΗ**	**11001**	✓ Υποδοχή και αναγγελία επισκεπτών Γεν. Δντη ✓ Τήρηση ημερολογίου – υπενθύμιση συναντήσεων, συσκέψεων κλπ ✓ Δακτυλογράφηση εγγράφων, τήρηση αρχείου Γεν. Δντη. ✓ Χειρισμός τηλεφ. Κέντρου – Fax Διεύθυνσης
Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης πελατών Ύδρευσης	**ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠ. ΠΕΛΑΤΩΝ**	**21101**	✓ Οργάνωση Γραφείου ✓ Ευθύνη εκτέλεσης εργασιών που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Γραφείου εξυπηρέτησης πελατών ✓ Κατανομή εργασιών στους υπαλλήλους του Γραφείου, παρακολούθηση απόδοσης τους. ✓ Σύνταξη προτάσεων, παρατηρήσεων για την βελτιστοποίηση της λειτουργίας του Γραφείου
Γραφέας	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠ. ΠΕΛΑΤΩΝ	21102	✓ Γραφική εργασία & χειρισμός τερματικών συστήματος μηχανογράφησης σύμφωνα με τις εντολές του Υπεύθυνου Εξυπηρέτησης Πελατών
Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης πελατών Αποχέτευσης	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠ. ΠΕΛΑΤΩΝ	21201	✓ Οργάνωση Γραφείου ✓ Ευθύνη εκτέλεσης εργασιών που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Γραφείου εξυπηρέτησης πελατών ✓ Κατανομή εργασιών στους υπαλλήλους του Γραφείου, παρακολούθηση απόδοσης τους. ✓ Σύνταξη προτάσεων, παρατηρήσεων για

			την βελτιστοποίηση της λειτουργίας του Γραφείου
Γραφέας	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠ. ΠΕΛΑΤΩΝ	21202	✓ Γραφική εργασία & χειρισμός τερματικών συστήματος μηχανογράφησης σύμφωνα με τις εντολές του Υπεύθυνου Εξυπηρέτησης Πελατών
Προϊστάμενος Λογιστηρίου	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	22101	✓ Οργάνωση Τμήματος Λογιστηρίου ✓ Ευθύνη εκτέλεσης εργασιών που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Λογιστηρίου και του Ταμείου ✓ Κατανομή εργασιών στους υπαλλήλους του Τμήματος, παρακολούθηση απόδοσης τους. ✓ Σύνταξη πάσης φύσεως οικονομικών εκθέσεων, εισήγηση οικονομικής πολιτικής, ενημέρωση Γεν. Δνσης για οικονομικά θέματα της επιχείρησης ✓ Σύνταξη προτάσεων, παρατηρήσεων για την βελτιστοποίηση της λειτουργίας του Γραφείου
Λογιστής ΑΕΙ	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	22102	✓ Εκτέλεση εργασιών Λογιστηρίου σύμφωνα με τις εντολές – οδηγίες και υποδείξεις του Προισταμένου Τμήματος Λογιστηρίου. ✓ Επίβλεψη προσωπικού Λογιστηρίου, κατανομή εργασιών.
Λογιστής ΤΕΙ	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	22103	✓ Εκτέλεση εργασιών Λογιστηρίου σύμφωνα με τις εντολές – οδηγίες και υποδείξεις του Λογιστή ΑΕΙ
Λογιστής ΜΕ	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	22104	✓ Εκτέλεση εργασιών Λογιστηρίου σύμφωνα με τις εντολές – οδηγίες και υποδείξεις του Λογιστή ΤΕΙ
Ταμίας	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	22201	✓ Υπεύθυνος Γραφείου Ταμείου ✓ Ευθύνη εκτέλεσης εργασιών που απορρέουν από τις Αρμοδιότητες του Γραφείου

Βοηθός Ταμία	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	22202	✓ Εκτέλεση εργασιών Ταμείου σύμφωνα με τις εντολές του Ταμία.
Αναλυτής - Προγραμματιστής	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗ ΣΗΣ	23101	✓ Προιστάμενος Τμήματος Μηχανογράφησης ✓ Οργάνωση Τμήματος ✓ Κατανομή εργασιών στους υπαλλήλους του Τμήματος, παρακολούθηση απόδοσης τους. ✓ Σύνταξη της Ανάλυσης και των προγραμμάτων Λειτουργίας του Η/Υ για τις ανάγκες της Επιχείρησης ✓ Οργάνωση της ροής των πληροφοριών του Συστήματος από και προς τα υπόλοιπα Τμήματα της Επιχείρησης τα οποία εξυπηρετούνται από το σύστημα μηχανογράφησης . ✓ Καλυψη και φροντίδα της περιοδικής συντήρησης του κεντρικού Η/Υ και την άμεση αποκατάσταση τυχόν δυσλειτουργιών. ✓ Επικοινωνία και ενημερωση από τους εκάστοτε προμηθευτές του λογισμικού και των μηχανημάτων του συστήματος μηχανογράφησης. ✓ Ευθύνη λήψης και φύλαξης εφεδρικών αρχείων συστήματος (Backup) ✓ Παρακολούθηση εξέλιξης τεχνιολογίας στο χώρο και σύνταξη προτάσεων & παρατηρήσεων με σκοπό την βελτιστοποίηση λειτουργίας του Τμήματος Μηχανογράφησης.
Υπεύθυνος Συστήματος	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗ ΣΗΣ	23102	✓ Ευθύνη λειτουργίας συστήματος (Operator) ✓ Καθοδήγηση βοηθών του και κάθε χρήστη τερματικού για τις αλλαγές στη ροή της εργασίας ή στα προγράμματα που χειρίζονται.
Βοηθός Υπεύθυνου Συστήματος	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗ ΣΗΣ	23103	✓ Χειρισμός κεντρικού Η/Υ σύμφωνα με τις οδηγίες του Υπεύθυνου συστήματος.

Ελεγκτής	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ	23201	✓ Ελεγχος καλής λειτουργίας υδρομέτρων καταναλωτών ✓ Ελεγχος τρόπου Υδρευσης & Αποχέτευσης καταναλωτών ✓ Εντοπισμός παράνομων συνδέσεων
Καταμετρητής	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ	23202	✓ Καταμέτρηση καταναλισκόμενης ποσότητας ύδατος και προσδιορισμός της κατανάλωσης κατά ομάδα καταναλωτών σύμφωνα με τις οδηγίες του ελεγκτή
Υπεύθυνος Προσωπικού	**ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**	**24101**	✓ Προϊστάμενος Τμήματος ✓ Οργάνωση Τμήματος ✓ Κατανομή εργασιών στους υπαλλήλους του Τμήματος, παρακολούθηση απόδοσης τους. ✓ Μελέτη της πολιτικής προσωπικού ✓ Ευθύνη παρακολούθηση της εν γένει υπηρεσιακής κατάστασης των εργαζομένων – τήρηση ατομικών φακέλων ✓ Ευθύνη καθορισμού αποδοχών, χορήγησης επιδομάτων, οδοιπορικών εξόδων κλπ σύμφωνα με τον κανονισμό της Επιχείρησης. ✓ Ευθύνη καθορισμού υπερωριακής απασχόλησης, αμοιβής υγειονομικής περίθαλψης και νοσηλείας προσωπικού ✓ Σύνταξη προτάσεων – εισηγήσεων για την καλύτερη λειτουργία του Τμήματος.
Βοηθός Υπ. Προσωπικού	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	24102	✓ Εκτέλεση των παραπάνω εργασιών που σχετίζονται με το προσωπικό σύμφωνα με τις εντολές του Προσωπάρχη
Γραμματέας Πρωτοκόλλου	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	24201	✓ Τήρηση Πρωτοκόλλου ✓ Τήρηση Αρχείου εξερχόμενων & εισερχομένων εγγράφων ✓ Διεκπεραίωση αλληλογραφίας ✓ Παραγωγή φωτοτυπιών & αποστολή fax ✓ Χειρισμός τηλεφωνικού Κέντρου
Κλητήρας	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	24202	✓ Διεκπεραίωση εξωτερικών εργασιών Επιχείρησης ✓ Προώθηση αλληλογραφίας στα Τμήματα

Καθαρίστρια	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	24203	✓ Εκτέλεση εργασιών καθαρισμού χώρων γραφείων της Επιχείρησης.
Υπάλληλος	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	30001	✓ Υποστήριξη και αναβάθμιση Η/Υ και λογισμικού Τεχνικών Υπηρεσιών. ✓ Εκπαίδευση προσωπικού Επιχείρησης σε λογισμικά πακέτα γραφείου, σχεδιασμού κλπ και παρακολούθηση της προόδου τους κατά την εργασία. ✓ Σχεδιασμός, παρακολούθηση & ενημέρωση προγράμματος Αποθήκης ✓ Ψηφιοποίηση δεδομένων , εξαγωγή αποτελεσμάτων , γραφημάτων κλπ ✓ Υποβολή προτάσεων – εισηγήσεων για χρησιμοποίηση νέων τεχνολογιών και βελτίωση του τρόπου εργασίας σε Η/Υ ✓ Διασύνδεση Η/Υ σε δίκτυα / οργάνωση περιφερειακών. ✓ Λήψη αντιγράφων ασφαλείας συστημάτων
Προϊστάμενος Τμήματος	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ Η/Μ ΕΓΚ/ΣΕΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ &ΕΡΓΩΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΝΕΡΟΥ	31001	✓ Οργάνωση και συντονισμός Τμήματος. ✓ Κατανομή εργασιών στους υπαλλήλους του Τμήματος, παρακολούθηση απόδοσης τους. ✓ Προγραμματισμός και συντονισμός λειτουργίας & συντήρησης. ✓ Εκπόνηση προγραμμάτων λειτουργίας ✓ Επίβλεψη Η/Μ έργων. ✓ Καθορισμός προδιαγραφών χρησιμοποιούμενων υλικών. ✓ Εισήγηση προς Γεν.Δντή για την προμήθεια απαραίτητων μηχανημάτων , ανταλλακτικών και εξοπλισμού και καθορισμός προδιαγραφών τους για διαγωνισμούς.
Εργοδηγός	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ Η/Μ ΕΓΚ/ΣΕΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ &ΕΡΓΩΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΝΕΡΟΥ	31002	✓ Εφαρμογή προγράμματος συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων Ύδρευσης & έργων ανάδειξης νερού. ✓ Κατανομή και επίβλεψη εργασιών από το προσωπικό του Τμήματος. ✓ Παρακολούθηση λειτουργίας του Η/Μ εξοπλισμού Ύδρευσης και εκτέλεση τακτικής και έκτακτης συντήρησης, καθαρισμών & επισκευών, ανάθεση - επίβλεψη επισκευών σε εξωτερικά συνεργεία, όπου δεν είναι εφικτή η επισκευή από συνεργείο της Επιχείρησης.

			✓ Τήρηση αρχείου εργασιών συντήρησης και επισκευών, προσωπικού και ανταλλακτικών, αναλωσίμων. ✓ Σύνταξη προτάσεων – παρατηρήσεων.
Συντηρητής Μηχανολογικών εγκαταστάσεων	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ Η/Μ ΕΓΚ/ΣΕΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ &ΕΡΓΩΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΝΕΡΟΥ	31003	✓ Επίβλεψη λειτουργίας Η/Μ εγκαταστάσεων ✓ Επίβλεψη και χειρισμοί για την πλήρωση των δεξαμενών Ύδρευσης ✓ Εκτέλεση εργασιών τακτικής και έκτακτης συντήρησης. ✓ Εκτέλεση παντός άλλου είδους μηχανολογικών εργασιών που εμπίπτουν στα δικαιώματα της αδείας τους. σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Εργοδηγού.
Ηλεκτρολόγος	**ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ Η/Μ ΕΓΚ/ΣΕΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ &ΕΡΓΩΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΝΕΡΟΥ**	**31004**	✓ Επίβλεψη λειτουργίας Η/Μ εγκαταστάσεων ✓ Εκτέλεση εργασιών τακτικής και έκτακτης συντήρησης ηλεκτρικών συστημάτων ✓ Κατασκευή ηλ. Πινάκων ✓ Εκτέλεση παντός άλλου είδους ηλεκτρολογικών εργασιών που εμπίπτουν στα δικαιώματα της αδείας τους. σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Εργοδηγού.
Εργάτης	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ Η/Μ ΕΓΚ/ΣΕΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ &ΕΡΓΩΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΝΕΡΟΥ	31005	✓ Εκτέλεση γενικών και βοηθητικών εργασιών σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Εργοδηγού
Προιστάμενος Τμήματος	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ Η/Μ ΕΓΚ/ΣΕΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ & ΟΜΒΡΙΩΝ	32001	✓ Εκπόνηση προγράμματος συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων Αποχέτευσης & Ομβρίων. ✓ Κατανομή και επίβλεψη εργασιών από το προσωπικό του Τμήματος. ✓ Παρακολούθηση λειτουργίας του Η/Μ εξοπλισμού Αποχέτευσης & Ομβρίων και εκτέλεση τακτικής και έκτακτης συντήρησης, καθαρισμών & επισκευών, ανάθεση - επίβλεψη επισκευών σε εξωτερικά συνεργεία, όπου δεν είναι εφικτή η επισκευή από συνεργείο της

			Επιχείρησης. ✓ Τήρηση αρχείου εργασιών συντήρησης και επισκευών, τήρηση αρχείου οικονομικών στοιχείων τόσο για το κόστος συντήρησης όσο και για το κόστος λειτουργίας. ✓ Επίβλεψη Εργων
Εργοδηγός	**ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ Η/Μ ΕΓΚ/ΣΕΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ & ΟΜΒΡΙΩΝ**	32002	✓ Εφαρμογή προγράμματος συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων Αποχέτευσης & Ομβρίων. ✓ Κατανομή και επίβλεψη εργασιών από το προσωπικό του Τμήματος. ✓ Παρακολούθηση λειτουργίας του Η/Μ εξοπλισμού Ύδρευσης και εκτέλεση τακτικής και έκτακτης συντήρησης, καθαρισμών & επισκευών, επίβλεψη επισκευών από εξωτερικά συνεργεία, όπου δεν είναι εφικτή η επισκευή από συνεργείο της Επιχείρησης. ✓ Τήρηση αρχείου εργασιών συντήρησης και επισκευών, χρησιμοποιούμενου προσωπικού και ανταλλακτικών, αναλωσίμων. ✓ Σύνταξη προτάσεων - παρατηρήσεων
Συντηρητής Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων	**ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ Η/Μ ΕΓΚ/ΣΕΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ & ΟΜΒΡΙΩΝ**	**32003**	✓ Επίβλεψη λειτουργίας Η/Μ εγκαταστάσεων ✓ Εκτέλεση εργασιών τακτικής και έκτακτης συντήρησης. ✓ Εκτέλεση παντός άλλου είδους μηχανολογικών εργασιών που εμπίπτουν στα δικαιώματα της αδείας τους. σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Εργοδηγού.
Ηλεκτρολόγος	**ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ Η/Μ ΕΓΚ/ΣΕΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ & ΟΜΒΡΙΩΝ**	**32004**	✓ Επίβλεψη λειτουργίας Η/Μ εγκαταστάσεων ✓ Εκτέλεση εργασιών τακτικής και έκτακτης συντήρησης ηλεκτρικών συστημάτων ✓ Κατασκευή ηλ. Πινάκων ✓ Εκτέλεση παντός άλλου είδους ηλεκτρολογικών εργασιών που εμπίπτουν στα δικαιώματα της αδείας τους. σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Εργοδηγού.

Εργάτης	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ Η/Μ ΕΓΚ/ΣΕΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ & ΟΜΒΡΙΩΝ	32005	✓ Εκτέλεση γενικών εργασιών καθαρισμών αντλιοστασίων και λοιπών βοηθητικών εργασιών σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Εργοδηγού
Προϊστάμενος Τμήματος	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	33001	✓ Οργάνωση και συντονισμός Τμήματος. ✓ Κατανομή εργασιών στους υπαλλήλους του Τμήματος, παρακολούθηση απόδοσης τους. ✓ Εκπόνηση προγράμματος εργασιών και παρακολούθηση αποτελεσματικότητας και προόδου εργασιών Τμήματος. ✓ Εισήγηση προς τη Δνση για την προμήθεια των απαραίτητων μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος ✓ Προγραμματισμός και συντονισμός λειτουργίας & συντήρησης δικτύων Ύδρευσης ✓ Επίβλεψη αντίστοιχων έργων. ✓ Τήρηση αρχείου εργασιών και επισκευών, χρησιμοποιούμενου προσωπικού και ανταλλακτικών, υλικών & αναλωσίμων. ✓ Σύνταξη προτάσεων - παρατηρήσεων
Εργοδηγός	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	33002	✓ Εφαρμογή προγράμματος εργασιών Τμήματος ✓ Κατανομή και επίβλεψη εργασιών από το προσωπικό του Τμήματος. ✓ Παρακολούθηση λειτουργίας του δικτύου Ύδρευσης, επισκευή βλαβών , επίβλεψη επισκευών από εξωτερικά συνεργεία, όπου δεν είναι εφικτή η επισκευή από συνεργείο της Επιχείρησης. ✓ Τήρηση αρχείου εργασιών συντήρησης και επισκευών, χρησιμοποιούμενου προσωπικού και ανταλλακτικών, αναλωσίμων. ✓ Σύνταξη προτάσεων – παρατηρήσεων
Τηλεφωνητής	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	33003	✓ Απάντηση τηλεφώνου συνεργείου ✓ Ενημέρωση καταναλωτών για θέματα βλαβών , χρόνου αποκατάστασης κλπ ✓ Καταγραφή στοιχείων βλαβών παραπόνων σε ειδικό βιβλίο ✓ Ενημέρωση Εργοδηγού ✓ Καταγραφή ενέργειας – αποκατάστασης βλάβης και ονόματος υδραυλικού που

			επενέβη. σύμφωνα με τις οδηγίες και εντολές του εργοδηγού.
Τεχνίτης Υδραυλικός	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	33004	✓ Εκτέλεση ειδικευμένων εργασιών συντήρησης και επισκευής δικτύων Ύδρευσης ✓ Κατασκευές νέων παροχών και μικρών υδραυλικών έργων σύμφωνα με τις οδηγίες και εντολές του εργοδηγού.
Εργάτης	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	33005	✓ Εκτέλεση γενικών εργασιών που αφορούν εκσκαφές, αποκαταστάσεις βλαβών, κατασκευή νέων συνδέσεων κλπ. σύμφωνα με τις οδηγίες και εντολές του εργοδηγού.
Οδηγός	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	32006	✓ Μεταφορά αδρανών υλικών, μηχανημάτων και προσωπικού (αν χρειασθεί) επί τόπου των έργων σύμφωνα με τις οδηγίες και εντολές του εργοδηγού.
Προιστάμενος Τμήματος	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ & ΟΜΒΡΙΩΝ	34001	✓ Οργάνωση και συντονισμός Τμήματος. ✓ Κατανομή εργασιών στους υπαλλήλους του Τμήματος, παρακολούθηση απόδοσης τους. ✓ Εκπόνηση προγράμματος εργασιών και παρακολούθηση αποτελεσματικότητας και προόδου εργασιών Τμήματος. ✓ Προγραμματισμός και συντονισμός λειτουργίας & συντήρησης δικτύων Αποχέτευσης και Ομβρίων ✓ Εισήγηση προς τη Δνση για την προμήθεια των απαραίτητων μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος ✓ Επίβλεψη αντίστοιχων έργων. ✓ Τήρηση αρχείου εργασιών και επισκευών, χρησιμοποιούμενου προσωπικού και ανταλλακτικών, υλικών & αναλωσίμων. ✓ Σύνταξη προτάσεων - παρατηρήσεων

Εργοδηγός	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ & ΟΜΒΡΙΩΝ	34002	✓ Εφαρμογή προγράμματος εργασιών Τμήματος ✓ Κατανομή και επίβλεψη εργασιών από το προσωπικό του Τμήματος. ✓ Παρακολούθηση λειτουργίας του δικτύου Αποχέτευσης & Ομβρίων, εκτέλεση τακτικής και έκτακτης συντήρησης ,επισκευή βλαβών , επίβλεψη εργασιών από εξωτερικά συνεργεία, όπου δεν είναι εφικτή η επισκευή από συνεργείο της Επιχείρησης. ✓ Τήρηση αρχείου εργασιών συντήρησης και επισκευών, χρησιμοποιούμενου προσωπικού και ανταλλακτικών, αναλωσίμων. ✓ Σύνταξη προτάσεων – παρατηρήσεων
Τεχνίτης Υδραυλικός	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ & ΟΜΒΡΙΩΝ	34003	✓ Εκτέλεση ειδικευμένων εργασιών συντήρησης και επισκευής δικτύων Αποχέτευσης & Ομβρίων ✓ Κατασκευές νέων συνδέσεων, εσχαρών απορροής ομβρίων και μικρών δικτύων. σύμφωνα με τις οδηγίες και εντολές του εργοδηγού.
Εργάτης	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ & ΟΜΒΡΙΩΝ	34004	✓ Εκτέλεση γενικών εργασιών που αφορούν εκσκαφές, αποκαταστάσεις βλαβών, αποφράξεις, κατασκευή νέων παροχών κλπ. σύμφωνα με τις οδηγίες και εντολές του εργοδηγού.
Οδηγός	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ & ΟΜΒΡΙΩΝ.	32005	✓ Μεταφορά αδρανών υλικών, μηχανημάτων και προσωπικού (αν χρειασθεί) επί τόπου των έργων . ✓ Χειρισμός και λειτουργία Βυτιοφόρων – Αποφρακτικών οχημάτων της Επιχείρησης σύμφωνα με τις οδηγίες και εντολές του εργοδηγού.
Προιστάμενος Τμήματος	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	35001	✓ Οργάνωση και συντονισμός Τμήματος ✓ Προγραμματισμός ετήσιων Προμηθειών. σύμφωνα με τις εντολές του Δντή, πρόταση διεξαγωγής Δημοπρασιών ✓ Κατανομή εργασιών προσωπικού , παρακολούθηση απόδοσης του

			✓ Εκπλήρωση όλων των λοιπών καθηκόντων που απορρέουν με τις αρμοδιότητες του Τμήματος και αφορούν Παραγγελίες, δημοπρασίες, διεκπεραίωση τιμολογίων, καθορισμό προδιαγραφών υλικών, οργάνωση Αποθήκης Υλικών, οργάνωση γραφείου κίνησης, συντήρηση οχημάτων κλπ.
Γραφέας	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	35101	✓ Διεκπεραίωση παραγγελιών από τα άλλα Τμήματα ✓ Πρόσκληση πρόχειρων διαγωνισμών – σύνταξη Πρακτικών Δημοπρασιών σε συνεργασία με την Αρμόδια Επιτροπή Δημοπρασιών. ✓ Διεκπεραίωση εγγράφων για την προώθηση των τιμολογίων, τήρηση αναλυτικών αρχείων δημοπρασιών, χαρακτηρισμός τιμολογίων ανά κεφάλαιο του εγκεκριμένου Προϋπολογισμού. ✓ Τήρηση κατάστασης χρέωσης προμηθευόμενων εργαλείων και μηχανημάτων στα Τμήματα. ✓ Υποβολή Εισηγήσεων και παρατηρήσεων στο Προϊστάμενο Γραφείου όταν ζητηθεί Σύμφωνα με τις οδηγίες και εντολές του Προϊστάμενου Τμήματος.
Αποθηκάριος	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	35201	✓ Ποσοτική και ποιοτική παραλαβή εισερχομένων ✓ Αποθήκευση υλικών Ύδρευσης-Αποχέτευσης ✓ Τήρηση αρχείων υλικών (εισερχομένων-εξερχόμενων) σε ηλεκτρονική μορφή. ✓ Παρακολούθηση στοκ υλικών, εισήγηση παραγγελιών στο Γραφείο Παραγγελιών ✓ Υποβολή Εισηγήσεων και παρατηρήσεων στο Προϊστάμενο Γραφείου όταν ζητηθεί. Σύμφωνα με τις οδηγίες και εντολές του Προϊστάμενου Τμήματος.
Υπάλληλος Γραφείου Κίνησης	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	35301	✓ Διανομή καυσίμων στα οχήματα & μηχανήματα της Υπηρεσίας. ✓ Τήρηση αρχείου χιλιομέτρων ή ωρών λειτουργίας, Έλεγχος κατανάλωσης καυσίμων. ✓ Ανάθεση & Παρακολούθηση τακτικής συντήρησης και επισκευών οχημάτων ✓ Υποβολή Εισηγήσεων και παρατηρήσεων στο Προιστάμενο Γραφείου όταν ζητηθεί

Προϊστάμενος Τμήματος	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΣΙΜΟΥ ΝΕΡΟΥ	36001	✓ Ευθύνη οργάνωσης Τμήματος ✓ Κατανομή εργασιών στους υπαλλήλους του Τμήματος, παρακολούθηση απόδοσης τους. ✓ Ευθύνη παρακολούθησης της ποιότητας πόσιμου νερού με συστηματική διεξαγωγή χημικών και μικροβιολογικών αναλύσεων. ✓ Ευθύνη Απολύμανσης πόσιμου νερού ✓ Τήρηση αναλυτικών αρχείων αναλύσεων και υποβολή του στον Δντη. όταν ζητηθεί. ✓ Εισήγηση προς Δντη για την προμήθεια απαραίτητων μηχανημάτων και εξοπλισμού ✓ Παρακολούθηση και εναρμόνιση με την ισχύουσα νομοθεσία.
Γεωλόγος	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΣΙΜΟΥ ΝΕΡΟΥ	36002	✓ Παρακολούθηση σταθμών γεωτρήσεων ✓ Σύνταξη γεωλογικών μελετών. ✓ Διερεύνηση εναλλακτικών λύσεων υδροδότησης – πρόταση διάνοιξης νέων γεωτρήσεων. ✓ Επίβλεψη διάνοιξης γεωτρήσεων, τήρηση στοιχείων ✓ Παρακολούθηση και εναρμόνιση με την ισχύουσα νομοθεσία και τις άδειες χρήσης νερού.
Βοηθός Χημικού	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΣΙΜΟΥ ΝΕΡΟΥ	36003	✓ Δειγματοληψία πόσιμου νερού ✓ Διεξαγωγή χημικών αναλύσεων και καταγραφή αποτελεσμάτων. ✓ Μεταφορά και εφαρμογή χημικών Υπό την επίβλεψη και σύμφωνα με εντολές και οδηγίες του Προϊστάμενου Τμήματος.
Συντηρητής Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΣΙΜΟΥ ΝΕΡΟΥ	36004	✓ Επίβλεψη καλής λειτουργίας μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού απολύμανσης πόσιμου νερού ✓ Μεταφορά και εφαρμογή χημικών Υπό την επίβλεψη και σύμφωνα με εντολές και οδηγίες του Προϊστάμενου Τμήματος.

Προιστάμενος Τμήματος	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΗΣ ΗΣ ΠΟΡΩΝ	37001	✓ Παρακολούθηση βαθμού απόδοσης Η/Μ εγκαταστάσεων ✓ Κατανομή εργασιών στους υπαλλήλους του Τμήματος, παρακολούθηση απόδοσης τους. ✓ Παρακολούθηση κόστους άντλησης νερού, κόστους επεξεργασίας λυμάτων, κατανάλωσης χημικών – απολυμαντικών κλπ ✓ Εντοπισμός αφανών διαρροών δικτύου Ύδρευσης και ενημέρωση του Τμήματος Δικτύων Ύδρευσης για την αποκατάσταση τους. ✓ Εντοπισμός εισροών στο δίκτυο Αποχέτευσης και ενημέρωση του Τμήματος Δικτύων Αποχέτευσης και Όμβριων για την αποκατάσταση του.
Τεχνίτης Υδραυλικός	**ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΗΣ ΗΣ ΠΟΡΩΝ**	**37002**	Εκτέλεση συναφών εργασιών : ✓ Εντοπισμού αφανών διαρροών δικτύου Ύδρευσης ✓ Εντοπισμού εισροών στο δίκτυο Αποχέτευσης
Προιστάμενος Τμήματος	**ΔΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟ Σ / ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΛΥΜΑΤΩΝ ΧΑΛΚΙΔΑΣ**	--------	✓ Ευθύνη λειτουργίας και συντήρησης Κ.Λ.Χ. και έργων Επαναχρησιμοποίησης & Φύτευσης όπως απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Τμήματος. ✓ Σύνταξη προτάσεων παρατηρήσεων και υποδείξεων για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος ✓ Εισήγηση προς Δντη για την προμήθεια απαραίτητων μηχανημάτων και εξοπλισμού ✓ Παρακολούθηση και εναρμόνιση με την ισχύουσα νομοθεσία
Υπεύθυνος Λειτουργίας	ΔΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟ Σ / ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΛΥΜΑΤΩΝ ΧΑΛΚΙΔΑΣ	41101	✓ Ευθύνη λειτουργίας (επεξεργασίας) Κ.Λ.Χ. και έργων Επαναχρησιμοποίησης & Φύτευσης ✓ Ρύθμιση παραμέτρων λειτουργίας, εφαρμογή χημικών και αξιολόγηση αποτελεσμάτων τους. ✓ Παρακολούθηση λειτουργικών στοιχείων και αξιολόγηση χημικών αναλύσεων. ✓ Παρακολούθηση και βαθμονόμηση οργάνων και ηλεκτρονικών συσκευών ✓ Τήρηση αρχείου ρυθμίσεων και αποτελεσμάτων. ✓ Παρακολούθηση διεθνούς τεχνολογίας και εξελίξεων στον Τομέα

			✓ Σύνταξη αναφορών λειτουργίας & προτάσεων για βελτιώσεις – μετατροπές με σκοπό την βελτιστοποίηση της λειτουργίας ✓ Επίβλεψη επαναχρησιμοποίησης, άρδευσης και έργων πρασίνου, ανάθεση σχετικών εργασιών
Βοηθός Υπεύθυνου Λειτουργίας	**ΔΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ / ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΛΥΜΑΤΩΝ ΧΑΛΚΙΔΑΣ**	**41102**	✓ Ρύθμιση παραμέτρων λειτουργίας, εφαρμογή χημικών και αξιολόγηση αποτελεσμάτων τους. ✓ Παρακολούθηση λειτουργικών στοιχείων και αξιολόγηση χημικών αναλύσεων. ✓ Παρακολούθηση και βαθμονόμηση οργάνων και ηλεκτρονικών συσκευών ✓ Τήρηση αρχείου ρυθμίσεων και αποτελεσμάτων Σύμφωνα με τις οδηγίες και εντολές του Υπεύθυνου Λειτουργίας.
Υπεύθυνος Συντήρησης	**ΔΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ / ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΛΥΜΑΤΩΝ ΧΑΛΚΙΔΑΣ**	**41201**	✓ Επίβλεψη Λειτουργίας Μηχανημάτων - Εξοπλισμού. ✓ Κατανομή εργασιών στους υπαλλήλους του Τμήματος, παρακολούθηση απόδοσης τους. ✓ Κατάρτιση προγράμματος τακτικής συντήρησης ✓ Εκτέλεση τακτικής και έκτακτης συντήρησης, καθαρισμών & επισκευών, ανάθεση - επίβλεψη επισκευών σε εξωτερικά συνεργεία, όπου δεν είναι εφικτή η επισκευή από συνεργείο της Επιχείρησης. ✓ Τήρηση αρχείου εργασιών συντήρησης και επισκευών. ✓ Οργάνωση ανταλλακτικών – Αποθήκης – Συνεργείου ✓ Εισήγηση για παραγγελίες ανταλλακτικών - αναλωσίμων
Εργοδηγός	**ΔΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ / ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΛΥΜΑΤΩΝ ΧΑΛΚΙΔΑΣ**	**41202**	✓ Εφαρμογή προγράμματος συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων ✓ Κατανομή και επίβλεψη εργασιών από το προσωπικό του Τμήματος. ✓ Παρακολούθηση λειτουργίας του Η/Μ εξοπλισμού και εκτέλεση τακτικής και έκτακτης συντήρησης, καθαρισμών & επισκευών, επίβλεψη επισκευών από εξωτερικά συνεργεία, όπου δεν είναι εφικτή η επισκευή από συνεργείο της Επιχείρησης. ✓ Τήρηση αρχείου εργασιών συντήρησης και επισκευών, χρησιμοποιούμενου προσωπικού και ανταλλακτικών, αναλωσίμων. ✓ Σύνταξη προτάσεων – παρατηρήσεων.

Συντηρητής Μηχανολογικών εγκαταστάσεων	**ΔΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ / ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΛΥΜΑΤΩΝ ΧΑΛΚΙΔΑΣ**	41203	✓ Επίβλεψη λειτουργίας Η/Μ εγκαταστάσεων ✓ Εκτέλεση εργασιών τακτικής και έκτακτης συντήρησης. ✓ Εκτέλεση παντός άλλου είδους μηχανολογικών εργασιών που εμπίπτουν στα δικαιώματα της αδείας τους. σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Εργοδηγού.
Ηλεκτρολόγος	**ΔΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ / ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΛΥΜΑΤΩΝ ΧΑΛΚΙΔΑΣ**	**41204**	✓ Επίβλεψη λειτουργίας Η/Μ εγκαταστάσεων ✓ Εκτέλεση εργασιών τακτικής και έκτακτης συντήρησης ηλεκτρικών συστημάτων ✓ Κατασκευή ηλ. Πινάκων ✓ Εκτέλεση παντός άλλου είδους ηλεκτρολογικών εργασιών που εμπίπτουν στα δικαιώματα της αδείας τους. σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Εργοδηγού.
Εργάτης	**ΔΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ / ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΛΥΜΑΤΩΝ ΧΑΛΚΙΔΑΣ**	**41205**	✓ Εκτέλεση γενικών εργασιών καθαρισμών αντλιοστασίων φρεατίων και λοιπών βοηθητικών εργασιών σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Εργοδηγού
Κηπουρός	**ΔΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ / ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΛΥΜΑΤΩΝ ΧΑΛΚΙΔΑΣ**	41206	✓ Εκτέλεση εργασιών περιποίησης φυτών ✓ Επίβλεψη και συντήρηση δικτύων άρδευσης και αυτόματου ποτίσματος σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Υπεύθυνου Λειτουργίας
Υπεύθυνος Γραφείου Ελέγχου ΚΛΧ και θαλάσσιου αποδέκτη	**ΔΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ / ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΛΥΜΑΤΩΝ ΧΑΛΚΙΔΑΣ**	41300	✓ Διεξαγωγή συστηματικών χημικών & μικροβιολογικών αναλύσεων στην είσοδο ,έξοδο, τα ενδιάμεσα στάδια επεξεργασίας, και το τριτοβάθμια επεξεργασμένο νερό προς άρδευση και ενημέρωση του Λειτουργού. ✓ Απολύμανση επεξεργασμένων λυμάτων και νερού άρδευσης. ✓ Διεξαγωγή τακτικών αναλύσεων θαλάσσιου αποδέκτη πλησίον εξόδου ΚΛΧ

			✓ Τήρηση αναλυτικών ημερήσιων, μηνιαίων & ετήσιων αρχείων αναλύσεων. ✓ Αξιολόγηση ποιότητας και αποτελεσμάτων χημικών. ✓ Παρακολούθηση και τήρηση ισχύουσας νομοθεσίας, εναρμόνιση με τους εγκεκριμένους περιβαλλοντικούς όρους. ✓ Εισήγηση για προμήθεια απαραίτητων μηχανημάτων – οργάνων
Βοηθός Χημικού – Παρασκευαστής	**ΔΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟ Σ / ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΛΥΜΑΤΩΝ ΧΑΛΚΙΔΑΣ**		✓ Δειγματοληψία λυμάτων & Θαλάσσιου αποδέκτη. ✓ Διεξαγωγή χημικών αναλύσεων και καταγραφή αποτελεσμάτων. Υπό την επίβλεψη και σύμφωνα με εντολές και οδηγίες του Υπεύθυνου Γραφείου.
Προϊστάμενος Τμήματος	**ΔΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟ Σ / ΤΜΗΜΑ ΧΥΤΑ ΧΑΛΚΙΔΑΣ**	**42001**	✓ Ευθύνη λειτουργίας και συντήρησης ΧΥΤΑ όπως απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Τμήματος. ✓ Κατανομή εργασιών στους υπαλλήλους του Τμήματος, παρακολούθηση απόδοσης τους. ✓ Σύνταξη προτάσεων παρατηρήσεων και υποδείξεων για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος ✓ Εισήγηση προς Δντη για την προμήθεια απαραίτητων μηχανημάτων και εξοπλισμού ✓ Παρακολούθηση και εναρμόνιση με την ισχύουσα νομοθεσία
Εργοδηγός	**ΔΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟ Σ / ΤΜΗΜΑ ΧΥΤΑ ΧΑΛΚΙΔΑΣ**	**42002**	✓ Εφαρμογή προγράμματος συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων ✓ Κατανομή και επίβλεψη εργασιών από το προσωπικό του Τμήματος. ✓ Παρακολούθηση λειτουργίας του Η/Μ εξοπλισμού και εκτέλεση τακτικής και έκτακτης συντήρησης, καθαρισμών & επισκευών, επίβλεψη επισκευών από εξωτερικά συνεργεία, όπου δεν είναι εφικτή η επισκευή από συνεργείο της Επιχείρησης. ✓ Τήρηση αρχείου εργασιών συντήρησης και επισκευών, χρησιμοποιούμενου προσωπικού και ανταλλακτικών, αναλωσίμων. ✓ Σύνταξη προτάσεων – παρατηρήσεων

Συντηρητής Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΧΥΤΑ ΧΑΛΚΙΔΑΣ	42003	✓ Επίβλεψη λειτουργίας Η/Μ εγκαταστάσεων ✓ Εκτέλεση εργασιών τακτικής και έκτακτης συντήρησης. ✓ Εκτέλεση παντός άλλου είδους μηχανολογικών εργασιών που εμπίπτουν στα δικαιώματα της αδείας τους. σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Εργοδηγού.
Εργάτης	**ΔΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ / ΤΜΗΜΑ ΧΥΤΑ ΧΑΛΚΙΔΑΣ**	**42004**	✓ Εκτέλεση γενικών εργασιών καθαρισμών και λοιπών βοηθητικών εργασιών σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Εργοδηγού
Προιστάμενος Τμήματος	**ΔΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ / ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΠΡΟΓΡΑΜ/ΜΟΥ ΕΡΓΩΝ**	**51001**	✓ Προγραμματισμός έργων, σύνταξη και προώθηση προτάσεων χρηματοδοτήσεων, Τεχνικών Δελτίων Εργων και λοιπών απαιτούμενων εκθέσεων. ✓ Σύνταξη - επίβλεψη μελετών, τευχών δημοπράτησης και τεχνικών εκθέσεων για κατασκευή νέων έργων - επεκτάσεων - αντικαταστάσεων - βελτιώσεων - ανακαινίσεων. ✓ Λειτουργία και ενημέρωση μαθηματικού μοντέλου Υδρευσης, συστήματος GIS, χαρτογράφηση ενημέρωση δικτύων Υδρευσης – Αποχέτευσης, σχεδίαση κατασκευαστικών σχεδίων σε Η/Υ. ✓ Κατανομή εργασιών στους υπαλλήλους του Τμήματος, παρακολούθηση απόδοσης τους. ✓ Επίβλεψη εκτελούμενων μελετών και έλεγχος εφαρμογής των σχετικών προδιαγραφών και χρονοδιαγραμμάτων εκτέλεσης. ✓ Επίβλεψη εκτελούμενων έργων, θεώρηση λογαριασμών, ΑΠΕ και συναφών στοιχείων μελετών & έργων ✓ Καθορισμός προδιαγραφών χρησιμοποιούμενων υλικών. ✓ Συνεργασία με τις αρμόδιες Δνσεις για σύνταξη προδιαγραφών υλικών – μηχανημάτων – εξοπλισμού. ✓ Παρακολούθηση και εναρμόνιση με την ισχύουσα νομοθεσίας έργων, μελετών, προδιαγραφών κλπ.

Μηχανικός	ΔΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ / ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΠΡΟΓΡΑΜ/ΜΟΥ ΕΡΓΩΝ	51002	✓ Υποβοήθηση εργασιών Τμήματος σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊστάμενου Τμήματος.
Μηχανικός ΤΕ	ΔΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ / ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΠΡΟΓΡΑΜ/ΜΟΥ ΕΡΓΩΝ	51003	✓ Υποβοήθηση εργασιών Τμήματος σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊστάμενου Τμήματος.
Σχεδιαστής εργοδηγός	ΔΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ / ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΠΡΟΓΡΑΜ/ΜΟΥ ΕΡΓΩΝ	51004	✓ Ενημέρωση μαθηματικού μοντέλου Ύδρευσης, συστήματος GIS, χαρτογράφηση - ενημέρωση δικτύων Ύδρευσης – Αποχέτευσης, σχεδίαση κατασκευαστικών σχεδίων σε Η/Υ.
Προϊστάμενος Τμήματος	ΔΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ / ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ, ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣ ΕΩΝ, ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚ/ΣΕΩΝ	52001	✓ Ευθύνη προγραμματισμού εργασιών και οργάνωσης Τμήματος ✓ Κατανομή εργασιών στους υπαλλήλους του Τμήματος, παρακολούθηση απόδοσης τους. ✓ Ευθύνη Κατασκευών έργων δι ' αυτεπιστασίας ✓ Ευθύνη αποκατάστασης τομών Ύδρευσης – Αποχέτευσης – ασφαλτοστρώσεων. ✓ Ευθύνη αποκαταστάσεων πεζοδρομίων, κυβόλιθων κλπ. ✓ Ευθύνη συντήρησης κτιριακών εγκ/σεων & λοιπών έργων ΠΜ της ΔΕΥΑΧ. ✓ Τήρηση αναλυτικού ημερολογίου εργασιών ✓ Σύνταξη εκθέσεων – εισηγήσεων προτάσεων
Εργοδηγός	ΔΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ / ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ, ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣ ΕΩΝ, ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚ/ΣΕΩΝ	52002	✓ Εφαρμογή προγράμματος εργασιών Τμήματος ✓ Οργάνωση εργασιών , κατανομή προσωπικού, παρακολούθηση προόδου εργασιών ✓ Τήρηση αναλυτικού ημερολογίου χρησιμοποιηθέντος προσωπικού – υλικών – μηχανημάτων. ✓ Σύνταξη προτάσεων

Εργάτης	ΔΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ / ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ, ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ, ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚ/ΣΕΩΝ	52003	Εκτέλεση εργασιών συναφών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος που περιλαμβάνουν : ✓ Γενικές εργασίες ✓ Ασφαλτοστρώσεις οδών ✓ Οικοδομικές εργασίες ✓ Ελαιοχρωματισμός και λοιπές εργασίες συντήρησης κτιριακών εγκαταστάσεων σύμφωνα με τις οδηγίες και εντολές του εργοδηγού.
Οδηγός	ΔΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ / ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ, ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ, ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚ/ΣΕΩΝ	52004	✓ Μεταφορά αδρανών υλικών, μηχανημάτων και προσωπικού (αν χρειασθεί) επί τόπου των έργων . σύμφωνα με τις οδηγίες και εντολές του εργοδηγού.

Σημείωση : Στα καθήκοντα όλων των Μηχανικών & Μηχανικών Τ.Ε. εμπίπτει και η επίβλεψη έργων αντίστοιχων με την ειδικότητα και το αντικείμενο εργασίας τους. Η ανάθεση καθηκόντων επίβλεψης στους παραπάνω υπαλλήλους γίνεται από τον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας (Δνσεις Δ2,Δ3,Δ4) μετά από γνώμη του Γενικού Δντή της Επιχείρησης και του αντίστοιχου Δντη .

ΑΡΘΡΟ 10 : ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΔΝΣΗ/ΤΜΗΜΑ	Κωδ. θέσης	ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝ. ΔΝΤΗ	10000	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Διπλωματούχος Ανώτατης Σχολής • Μέλος Επιμελητηρίου • 15ετής τουλάχιστον εμπειρία ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Εμπειρία σε θέματα διοίκησης επιχειρήσεων • Εμπειρία σε θέματα Δημοτικών Επιχειρήσεων • Γνώσεις ξένων γλωσσών • Εμπειρία σε εκτίμηση επενδύσεων • Γνώσεις Η/Υ • Εμπειρία σε διαχείριση υδάτινων συστημάτων
Γραμματέας - Δακτυλογράφος	**ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ Δ.Σ.** **ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΓΕΝ. ΔΝΤΗ**	**01001** **&** **11001**	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Απόφοιτος Μ.Ε. • Ικανότητα χειρισμού Η/Υ (επεξεργασία κειμένου) ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Απόφοιτος σχολής γραμματέων • Προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση • Ξένη γλώσσα
Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης πελατών Ύδρευσης	**ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠ. ΠΕΛΑΤΩΝ**	21101	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Διπλωματούχος ΑΕΙ ή Πτυχιούχος ΤΕΙ ή απόφοιτος Μ.Ε. με 10ετή προϋπηρεσία στην Επιχείρηση • Ικανότητα χειρισμού Η/Υ ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Εμπειρία σε θέματα δημοσίων σχέσεων • Ξένη γλώσσα
Γραφέας	**ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠ. ΠΕΛΑΤΩΝ**	21102	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Απόφοιτος Μ.Ε. • Ικανότητα χειρισμού Η/Υ (επεξεργασία κειμένου)

			ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Ξένη γλώσσα
Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης πελατών Αποχέτευσης	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠ. ΠΕΛΑΤΩΝ	21201	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Διπλωματούχος ΑΕΙ ή Πτυχιούχος ΤΕΙ ή απόφοιτος Μ.Ε. με 10ετή προϋπηρεσία στην Επιχείρηση • Ικανότητα χειρισμού Η/Υ ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Εμπειρία σε θέματα δημοσίων σχέσεων • Ξένη γλώσσα
Γραφέας	**ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠ. ΠΕΛΑΤΩΝ**	**21202**	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Απόφοιτος Μ.Ε. • Ικανότητα χειρισμού Η/Υ (επεξεργασία κειμένου) ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Ξένη γλώσσα
Προιστάμενος Λογιστηρίου	**ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ**	**22101**	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ : • Πτυχιούχος ανώτατης Οικονομικής σχολής τάξης Α • 4ετής καθ' ελάχιστο εμπειρία σε τήρηση λογιστικών βιβλίων Δ' κατηγορίας & σε διπλογραφικό λογιστικό σύστημα • 2 ετής καθ' ελάχιστον προυπηρεσία σε υπεύθυνη θέση λογιστηρίου. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Εμπειρία σε θέματα ανάλυσης και εφαρμογής μηχανογραφημένων λογιστικών συστημάτων • Γνώση ξένης γλώσσας • Ικανότητα χειρισμού Η/Υ
Λογιστής ΑΕΙ	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	22102	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ : • Πτυχιούχος ανώτατης Οικονομικής σχολής τάξης Α • 2ετής καθ' ελάχιστο εμπειρία σε τήρηση λογιστικών βιβλίων Δ' κατηγορίας • Ικανότητα χειρισμού Η/Υ

Λογιστής ΤΕΙ	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	22103	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ : • Πτυχιούχος ΤΕΙ Λογιστικής σχολής τάξης Α' • 2ετής καθ' ελάχιστο εμπειρία • Ικανότητα χειρισμού Η/Υ
Λογιστής ΜΕ	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	22104	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ : • Απόφοιτος Μ.Ε. • 2ετής καθ' ελάχιστο εμπειρία • Ικανότητα χειρισμού Η/Υ
Ταμίας	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	22201	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ : • Πτυχιούχος ΤΕΙ ή Απόφοιτος Μ.Ε. με 2ετή προϋπηρεσία • Ικανότητα χειρισμού Η/Υ
Βοηθός Ταμία	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	22202	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ : • Απόφοιτος Μ.Ε. με 2ετή προυπηρεσία • Ικανότητα χειρισμού Η/Υ
Αναλυτής - Προγραμματιστής	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗ ΣΗΣ	23101	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ : • Πτυχιούχος Ανώτατης σχολής σχετικής με το αντικείμενο των Η/Υ • 4ετής τουλάχιστον εμπειρία σε παρόμοια συστήματα. • Επαρκής γνώση Ξένης γλώσσας και τεχνικής ορολογίας
Υπεύθυνος Συστήματος	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗ ΣΗΣ	23102	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ : • Πτυχιούχος σχετικής με το αντικείμενο των Η/Υ σχολής ΤΕΙ ή απόφοιτος ΜΕ με 15 ετή εμπειρία σε παρόμοια συστήματα.
Βοηθός Υπεύθυνου Συστήματος	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗ ΣΗΣ	23103	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ : • Απόφοιτος ΜΕ με 5 ετή εμπειρία σε παρόμοια συστήματα. • Ικανότητα χειρισμού Η/Υ

Ελεγκτής	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ	23201	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Απόφοιτος ΜΕ με 5ετή εμπειρία • Ικανότητα χειρισμού Η/Υ
Καταμετρητής	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ	23202	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Απόφοιτος ΜΕ • Ικανότητα χειρισμού Η/Υ
Υπεύθυνος Προσωπικού	**ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**	**24101**	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Πτυχιούχος ΤΕΙ • Γνώση χειρισμού Η/Υ • 5ετής εμπειρία
Βοηθός Υπ. Προσωπικού	**ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**	**24102**	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Απόφοιτος ΜΕ με 5ετή εμπειρία • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Γραμματέας	**ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**	**24201**	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Απόφοιτος ΜΕ • Γνώση χειρισμού τηλεφωνικού Κέντρου • Εμπειρία στην αρχειοθέτηση εγγράφων • Ικανότητα χειρισμού Η/Υ (επεξεργασία κειμένου) ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Γνώση ξένης γλώσσας.
Κλητήρας	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	24202	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Απόφοιτος Γυμνασίου • Γνώση χειρισμού τηλεφωνικού Κέντρου
Καθαρίστρια	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	24203	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Απόφοιτος Δημοτικού • Εμπειρία σε ανάλογη θέση

Υπάλληλος	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	30001	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Πτυχιούχος ΤΕΙ πληροφορικής ή ΙΕΚ Πληροφορικής με πιστοποίηση επαγγελματικής κατάρτισης ή απόφοιτος Λυκείου με 5ετή προϋπηρεσία σε υποστήριξη Η/Υ. • Άριστη γνώση Προγραμματισμού και υποστήριξης Η/Υ – δικτύων • Άριστη γνώση λογισμικών πακέτων γραφείου.
Προιστάμενος Τμήματος	**ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ Η/Μ ΕΓΚ/ΣΕΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ &ΕΡΓΩΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΝΕΡΟΥ**	**31001**	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Διπλωματούχος ανωτάτης Πολυτεχνικής σχολής (μέλος ΤΕΕ) με ειδικότητα Ηλεκτρολόγου ή Μηχανολόγου Μηχανικού • Επαρκής εμπειρία - Γνώση Ξένης Γλώσσας • Γνώση χειρισμού Η/Υ, σχεδιαστικών προγραμμάτων • Εμπειρία σε βιομηχανικούς αυτοματισμούς ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Γνώσεις οργάνωσης γραφείου
Εργοδηγός	**ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ Η/Μ ΕΓΚ/ΣΕΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ &ΕΡΓΩΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΝΕΡΟΥ**	**31002**	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Πτυχιούχος ανωτέρας σχολής Μηχανολογίας ή Ηλεκτρολογίας (ΤΕΙ) ή παρεμφερούς ανωτέρας σχολής. Εναλλακτικά πτυχιούχος ΜΤΣ Εργοδηγών Μηχανολόγων, ή εναλλακτικά συντηρητής μηχ/κών εγκαταστάσεων Α' τάξης ή αδειούχος εγκαταστάτης Γ' ειδικότητας ισχύος 100 Kw και άνω, με 8ετή τουλάχιστον προϋπηρεσία στην Επιχείρηση. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Εργοταξιακή εμπειρία • Γνώση ξένης γλώσσας
Συντηρητής Μηχανολογικών εγκαταστάσεων	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ Η/Μ ΕΓΚ/ΣΕΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ &ΕΡΓΩΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΝΕΡΟΥ	31003	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Άδεια συντηρητή μηχανολογικών εγκαταστάσεων από ΥΒΕΤ ή πενταετής προϋπηρεσία σε συντήρηση παρόμοιων εγκ/σεων. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ

			• Εμπειρία στην συντήρηση - επισκευή αντλιών • Ικανότητα ηλεκτροσυγκόλλησης - κοπής μετάλλων. • Ικανότητα χειρισμού εργαλειομηχανών για κατασκευή απλών εξαρτημάτων (μηχανουργείο)
Ηλεκτρολόγος	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ Η/Μ ΕΓΚ/ΣΕΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ &ΕΡΓΩΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΝΕΡΟΥ	31004	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Αδεια ηλεκτρολόγου εγκαταστάσεων κίνησης από ΥΒΕΤ. • Ικανότητα ανάγνωσης ηλεκτρολογικών σχεδίων. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Εμπειρία στην κατασκευή ηλ. Πινάκων κίνησης • Εμπειρία στον προγραμματισμό PLC.
Εργάτης	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ Η/Μ ΕΓΚ/ΣΕΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ &ΕΡΓΩΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΝΕΡΟΥ	31005	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Εμπειρία στο αντικείμενο του τμήματος για το οποίο προορίζεται
Προιστάμενος Τμήματος	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ Η/Μ ΕΓΚ/ΣΕΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ & ΟΜΒΡΙΩΝ	32001	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Πτυχιούχος ΤΕΙ με ειδικότητα Ηλεκτρολόγου ή Μηχανολόγου ή παρεμφερούς ανωτέρας σχολής. • Επαρκής εμπειρία • Εμπειρία σε βιομηχανικούς αυτοματισμούς ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Γνώσεις οργάνωσης γραφείου • Γνώση Ξένης Γλώσσας • Γνώσεις προγραμματισμού PLC

Εργοδηγός	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ Η/Μ ΕΓΚ/ΣΕΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ & ΟΜΒΡΙΩΝ	32002	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Πτυχιούχος ΜΤΣ (Εργοδηγός Μηχανολόγος) ή εναλλακτικά συντηρητής μηχ/κών εγκαταστάσεων Α' τάξης ή αδειούχος ηλεκτρολόγος εγκαταστάτης Γ' ειδικότητας ισχύος 100 Kw και άνω, με 8ετή προϋπηρεσία στην Επιχείρηση. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Εργοταξιακή εμπειρία • Γνώση ξένης γλώσσας
Συντηρητής Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ Η/Μ ΕΓΚ/ΣΕΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ & ΟΜΒΡΙΩΝ	32003	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Άδεια συντηρητή μηχανολογικών εγκαταστάσεων από ΥΒΕΤ ή πενταετής προϋπηρεσία σε συντήρηση παρόμοιων εγκ/σεων. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Εμπειρία στην συντήρηση - επισκευή αντλιών • Ικανότητα ηλεκτροσυγκόλλησης - κοπής μετάλλων. • Ικανότητα χειρισμού εργαλειομηχανών για κατασκευή απλών εξαρτημάτων (μηχανουργείο)
Ηλεκτρολόγος	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ Η/Μ ΕΓΚ/ΣΕΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ & ΟΜΒΡΙΩΝ	32004	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Άδεια ηλεκτρολόγου εγκαταστάσεων κίνησης από ΥΒΕΤ. • Ικανότητα ανάγνωσης ηλεκτρολογικών σχεδίων. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Εμπειρία στην κατασκευή ηλ. Πινάκων κίνησης • Εμπειρία στον προγραμματισμό PLC.
Εργάτης	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ Η/Μ ΕΓΚ/ΣΕΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ & ΟΜΒΡΙΩΝ	32006	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Εμπειρία στο αντικείμενο του τμήματος για το οποίο προορίζεται

Προιστάμενος Τμήματος	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	33001	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Διπλωματούχος Μηχανικός Πολυτεχνικής σχολής (μέλος ΤΕΕ) ή Πτυχιούχος ΤΕΙ Τμήματος Πολιτικών Μηχανικών. • 5ετής προϋπηρεσία ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Γνώση ξένης Γλώσσας • Εμπειρία στο αντικείμενο του Τμήματος
Εργοδηγός	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	33002	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Πτυχιούχος ΜΤΣ Εργοδηγών, ή εναλλακτικά συντηρητής μηχ/κών εγκαταστάσεων Α' ή αδειούχος ηλεκτρολόγος εγκαταστάτης Γ' ειδικότητας ισχύος 100 Kw και άνω, με 8ετή προϋπηρεσία στην Επιχείρηση. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Εργοταξιακή εμπειρία • Γνώση ξένης γλώσσας
Τηλεφωνητής	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	33003	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Απόφοιτος Λυκείου ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Εμπειρία στο αντικείμενο εργασίας
Τεχνίτης Υδραυλικός	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	33004	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Αδειούχος τεχνίτης ή πενταετής εμπειρία ως τεχνίτης υδραυλικός • Εμπειρία σε Εγκαταστάσεις Ύδρευσης - Αποχέτευσης
Εργάτης	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	33005	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Εμπειρία στο αντικείμενο του τμήματος για το οποίο προορίζεται

Οδηγός	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	32006	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Επαγγελματική άδεια της απαιτούμενης κατηγορίας. • 2ετής προϋπηρεσία
Προϊστάμενος Τμήματος	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ & ΟΜΒΡΙΩΝ	34001	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Πτυχιούχος ΤΕΙ Τμήματος Πολιτικών Μηχανικών. • 5ετής προϋπηρεσία ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Γνώση ξένης Γλώσσας • Εμπειρία στο αντικείμενο του Τμήματος
Εργοδηγός	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ & ΟΜΒΡΙΩΝ	34002	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Πτυχιούχος ΜΤΣ Εργοδηγών, ή εναλλακτικά συντηρητής μηχ/κών εγκαταστάσεων Α' ή αδειούχος ηλεκτρολόγος εγκαταστάτης Γ' ειδικότητας ισχύος 100 Kw και άνω, με 8ετή προϋπηρεσία στην Επιχείρηση. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Εργοταξιακή εμπειρία • Γνώση ξένης γλώσσας
Τεχνίτης Υδραυλικός	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ & ΟΜΒΡΙΩΝ	34003	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Αδειούχος τεχνίτης ή πενταετής εμπειρία ως τεχνίτης υδραυλικός • Εμπειρία σε Εγκαταστάσεις Ύδρευσης - Αποχέτευσης
Εργάτης	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ & ΟΜΒΡΙΩΝ	34004	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Εμπειρία στο αντικείμενο του τμήματος για το οποίο προορίζεται

Οδηγός	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ & ΟΜΒΡΙΩΝ.	32005	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Επαγγελματική άδεια της απαιτούμενης κατηγορίας. • 2ετής προϋπηρεσία • Εμπειρία σε χειρισμό βυτιοφόρων οχημάτων
Προιστάμενος Τμήματος	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	35001	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Διπλωματούχος ανωτάτης Πολυτεχνικής σχολής (μέλος ΤΕΕ) ή Πτυχιούχος ΤΕΙ. • Γνώση υλικών – προδιαγραφών Ύδρευσης & Αποχέτευσης • Επαρκής εμπειρία - Γνώση Ξένης Γλώσσας • Γνώση οργάνωσης Γραφείου
Γραφέας	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	35101	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Απόφοιτος Λυκείου • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Αποθηκάριος	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	35201	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Απόφοιτος Λυκείου • Εμπειρία σε ανάλογη θέση • Γνώση χειρισμού Η/Υ ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Γνώση υλικών Ύδρευσης – Αποχέτευσης
Υπάλληλος Γραφείου Κίνησης	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	35301	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Απόφοιτος ΜΕ με ανάλογη ειδικότητα. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Εμπειρία σε ανάλογη θέση

Προϊστάμενος Τμήματος	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΣΙΜΟΥ ΝΕΡΟΥ	36001	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Διπλωματούχος ανώτατης σχολής με ειδικότητα Χημικού ή Χημικού Μηχανικού • Εμπειρία στην διεξαγωγή χημ. αναλύσεων πόσιμου νερού – γνώση σχετικής νομοθεσίας. • Γνώση ξένης γλώσσας • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Γεωλόγος	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΣΙΜΟΥ ΝΕΡΟΥ	36002	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Διπλωματούχος ΑΕΙ Τμήματος Γεωλογίας • Προϋπηρεσία.
Βοηθός Χημικού	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΣΙΜΟΥ ΝΕΡΟΥ	36003	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Πτυχιούχος ΤΕΙ ή Μ.Τ.Σ. ή Δημοσίου ΙΕΚ ανάλογης ειδικότητας, με προϋπηρεσία τουλάχιστον ενός έτους σε αναλύσεις πόσιμου νερού.
Συντηρητής Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΣΙΜΟΥ ΝΕΡΟΥ	36004	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Άδεια συντηρητή μηχανολογικών εγκαταστάσεων από ΥΒΕΤ. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Εμπειρία στον εξοπλισμό απολύμανσης πόσιμου νερού.
Προϊστάμενος Τμήματος	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΗΣΗΣ ΠΟΡΩΝ	37001	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Πτυχιούχος ΤΕΙ με ειδικότητα Ηλεκτρολόγου ή Μηχανολόγου • Επαρκής εμπειρία - Γνώση Ξένης Γλώσσας • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Τεχνίτης Υδραυλικός	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΗΣ ΠΟΡΩΝ	37002	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Αδειούχος τεχνίτης ή πενταετής εμπειρία ως τεχνίτης υδραυλικός

Προιστάμενος Τμήματος	ΔΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ / ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΛΥΜΑΤΩΝ ΧΑΛΚΙΔΑΣ	———	Ορίζεται ένας από τους Υπεύθυνους των Γραφείων 412 ή 413
Υπεύθυνος Λειτουργίας	ΔΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ / ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΛΥΜΑΤΩΝ ΧΑΛΚΙΔΑΣ	41101	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Πτυχιούχος ΤΕΙ με ειδικότητα Ηλεκτρολόγου ή Μηχανολόγου. • 5ετής καθ' ελάχιστο εμπειρία σε λειτουργία παρόμοιων μονάδων επεξεργασίας λυμάτων • Γνώση Ξένης Γλώσσας – Τεχνικής ορολογίας • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Βοηθός Υπεύθυνου Λειτουργίας	ΔΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ / ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΛΥΜΑΤΩΝ ΧΑΛΚΙΔΑΣ	41102	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Συντηρητής Μηχανολογικών Εγκ/σεων Α' ή Ηλεκτρολόγος εγκαταστάτης ισχύος 100 KW και άνω (Αδεια ΥΒΕΤ) • 5ετής καθ' ελάχιστο εμπειρία σε λειτουργία παρόμοιων μονάδων επεξεργασίας λυμάτων • Γνώση χειρισμού Η/Υ • Γνώση προγραμματισμού PLC • Γνώση βιομηχανικών αυτοματισμών
Υπεύθυνος Συντήρησης	ΔΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ / ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΛΥΜΑΤΩΝ ΧΑΛΚΙΔΑΣ	41201	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Διπλωματούχος Πολυτεχνικής σχολής (μέλος ΤΕΕ) με ειδικότητα Ηλεκτρολόγου ή Μηχανολόγου Μηχανικού. • 5ετής καθ' ελάχιστο εμπειρία σε συντήρηση βιομηχανικών εγκ/σεων • Γνώση Ξένης Γλώσσας – Τεχνικής ορολογίας • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Εργοδηγός	ΔΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ / ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΛΥΜΑΤΩΝ ΧΑΛΚΙΔΑΣ	41202	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Πτυχιούχος ΜΤΣ Εργοδηγών Μηχανολόγων ή εναλλακτικά συντηρητής μηχ/κών εγκαταστάσεων Α' τάξης ή αδειούχος ηλεκτρολόγος εγκαταστάτης ισχύος 100 Kw και άνω, με 8ετή τουλάχιστον προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση.

Συντηρητής Μηχανολογικών εγκαταστάσεων	ΔΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ / ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΛΥΜΑΤΩΝ ΧΑΛΚΙΔΑΣ	41203	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Άδεια συντηρητή μηχανολογικών εγκαταστάσεων από ΥΒΕΤ ή πενταετής προϋπηρεσία σε συντήρηση παρόμοιων εγκ/σεων. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Εμπειρία στην συντήρηση - επισκευή αντλιών • Ικανότητα ηλεκτροσυγκόλλησης - κοπής μετάλλων. • Ικανότητα χειρισμού εργαλειομηχανών για κατασκευή απλών εξαρτημάτων (μηχανουργείο)
Ηλεκτρολόγος	ΔΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ / ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΛΥΜΑΤΩΝ ΧΑΛΚΙΔΑΣ	41204	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Αδεια ηλεκτρολόγου εγκαταστάσεων κίνησης από ΥΒΕΤ. • Ικανότητα ανάγνωσης ηλεκτρολογικών σχεδίων. • Εμπειρία στην κατασκευή ηλεκτρικών Πινάκων κίνησης • Εμπειρία στον προγραμματισμό PLC και τους βιομηχανικούς αυτοματισμούς • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Εργάτης	ΔΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ / ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΛΥΜΑΤΩΝ ΧΑΛΚΙΔΑΣ	41205	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Εμπειρία στο αντικείμενο του τμήματος για το οποίο προορίζεται
Κηπουρός	ΔΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ / ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΛΥΜΑΤΩΝ ΧΑΛΚΙΔΑΣ	41206	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Εμπειρία στην κηπουρική , βοτάνισμα, περιποίηση φυτών • Εμπειρία στην συντήρηση αυτόματων συστημάτων ποτίσματος
Υπεύθυνος Γραφείου Ελέγχου Κ.Λ.Χ. & Θαλάσσιου Αποδέκτη	ΔΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ / ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΛΥΜΑΤΩΝ ΧΑΛΚΙΔΑΣ	41301	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Διπλωματούχος ανώτατης σχολής με ειδικότητα Χημικού ή Χημικού Μηχανικού • Εμπειρία στην διεξαγωγή χημ. Αναλύσεων λυμάτων – γνώση σχετικής νομοθεσίας. • Γνώση ξένης γλώσσας • Γνώση χειρισμού Η/Υ

Βοηθός Χημικού	ΔΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ / ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΛΥΜΑΤΩΝ ΧΑΛΚΙΔΑΣ		ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Πτυχιούχος ΤΕΙ ή Μ.Τ.Σ. ή Δημοσίου ΙΕΚ ανάλογης ειδικότητας, με προϋπηρεσία τουλάχιστον ενός έτους σε χημικές αναλύσεις πόσιμου νερού ή λυμάτων.
Προϊστάμενος Τμήματος	ΔΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ / ΤΜΗΜΑ ΧΥΤΑ ΧΑΛΚΙΔΑΣ	42001	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Διπλωματούχος ανώτατης Πολυτεχνικής σχολής με ειδικότητα Χημικού Μηχανικού ή Πολιτικού Μηχανικού. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Εμπειρία σε ανάλογη θέση
Εργοδηγός	ΔΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ / ΤΜΗΜΑ ΧΥΤΑ ΧΑΛΚΙΔΑΣ	42002	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Πτυχιούχος ΜΤΣ Εργοδηγών ή εναλλακτικά συντηρητής μηχ/κών εγκαταστάσεων Α' τάξης ή αδειούχος εγκαταστάτης ισχύος 100 Kw και άνω, με 8ετή τουλάχιστον προϋπηρεσία στην Επιχείρηση ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Εργοταξιακή εμπειρία • Γνώση ξένης γλώσσας
Συντηρητής Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΧΥΤΑ ΧΑΛΚΙΔΑΣ	42003	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Άδεια συντηρητή μηχανολογικών εγκαταστάσεων από ΥΒΕΤ ή πενταετής προυπηρεσία στην συντήρηση παρόμοιων εγκ/σεων . ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Εμπειρία στην συντήρηση - επισκευή αντλιών • Ικανότητα ηλεκτροσυγκόλλησης - κοπής μετάλλων. • Ικανότητα χειρισμού εργαλειομηχανών για κατασκευή απλών εξαρτημάτων (μηχανουργείο)

Ηλεκτρολόγος	ΔΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΧΥΤΑ ΧΑΛΚΙΔΑΣ	42004	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Αδεια ηλεκτρολόγου εγκαταστάσεων κίνησης από ΥΒΕΤ. • Ικανότητα ανάγνωσης ηλεκτρολογικών σχεδίων. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Εμπειρία στην κατασκευή ηλ. Πινάκων κίνησης • Εμπειρία στον προγραμματισμό PLC.
Εργάτης	ΔΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ / ΤΜΗΜΑ ΧΥΤΑ ΧΑΛΚΙΔΑΣ	42005	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Εμπειρία στο αντικείμενο του τμήματος για το οποίο προορίζεται
Προϊστάμενος Τμήματος	ΔΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ / ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΠΡΟΓΡΑΜ/ΜΟΥ ΕΡΓΩΝ	51001	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Διπλωματούχος ανώτατης Πολυτεχνικής σχολής με ειδικότητα Πολιτικού ή Τοπογράφου ή Ηλεκτρολόγου ή Μηχανολόγου Μηχανικού. • Επαρκής γνώση Νομοθεσίας Δημοσίων Έργων-Μελετών • 5ετής προϋπηρεσία • Εμπειρία στην κατασκευή έργων ΠΜ ή ΗΜ • Εμπειρία στην σύνταξη μελετών, Τεχνικών Δελτίων έργων, Προτάσεων Χρηματοδότησης κλπ • Γνώση χειρισμού Η/Υ ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ Εμπειρία σε ανάλογη θέση
Μηχανικός	ΔΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ / ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΠΡΟΓΡΑΜ/ΜΟΥ ΕΡΓΩΝ	51002	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Διπλωματούχος ανώτατης Πολυτεχνικής σχολής με ειδικότητα Πολιτικού ή Τοπογράφου ή Ηλεκτρολόγου ή Μηχανολόγου Μηχανικού. • Εμπειρία στην κατασκευή έργων ΠΜ ή ΗΜ • 5ετής προϋπηρεσία • Γνώση χειρισμού Η/Υ ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Εμπειρία σε σύνταξη μελετών – επίβλεψη έργων • Γνώση σχεδιασμού σε Η/Υ • Εργοταξιακή εμπειρία

Μηχανικός ΤΕ	**ΔΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ / ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΠΡΟΓΡΑΜ/ΜΟΥ ΕΡΓΩΝ**	51003	<u>ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ</u> • Πτυχιούχος ανωτέρας σχολής (ΤΕΙ) με ειδικότητα Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού • Γνώση Χειρισμού Η/Υ • 5ετής προϋπηρεσία <u>ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ</u> • Εμπειρία σε σύνταξη μελετών – επίβλεψη έργων • Γνώση σχεδιασμού σε Η/Υ • Εργοταξιακή εμπειρία
Σχεδιαστής εργοδηγός	**ΔΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ / ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΠΡΟΓΡΑΜ/ΜΟΥ ΕΡΓΩΝ**	51004	<u>ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ</u> • Πτυχιούχος Μ.Τ.Σ. ή απόφοιτος Λυκείου και τελειόφοιτος σχολής σχεδιαστών (δημόσιας ή ιδιωτικής) • Γνώση χειρισμού Η/Υ και άριστη γνώση δύο τουλάχιστον σύγχρονων σχεδιαστικών προγραμμάτων. <u>ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ</u> • Γνώση Ξένης Γλώσσας
Προϊστάμενος Τμήματος	**ΔΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ / ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ, ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣ ΕΩΝ, ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚ/ΣΕΩΝ**	52001	<u>ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ</u> • Διπλωματούχος ανώτατης Πολυτεχνικής σχολής με ειδικότητα Πολιτικού Μηχανικού ή Τοπογράφου Μηχανικού (μέλος ΤΕΕ) ή πτυχιούχος ΤΕΙ αντίστοιχης ειδικότητας. • Εμπειρία στην κατασκευή έργων ΠΜ • Γνώση χειρισμού Η/Υ <u>ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ</u> • Εργοταξιακή εμπειρία
Εργοδηγός	**ΔΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ / ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ, ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣ ΕΩΝ, ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚ/ΣΕΩΝ**	52002	<u>ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ</u> • Πτυχιούχος ΜΤΣ Εργοδηγών με 8ετή προϋπηρεσία <u>ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ</u> • Εμπειρία σε ανάλογη θέση • Εργοταξιακή εμπειρία

Εργάτης	ΔΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ / ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ, ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ, ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚ/ΣΕΩΝ	52003	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Εμπειρία σε οικοδομικές εργασίες ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Εμπειρία σε διάστρωση ασφάλτου • Εμπειρία σε ελαιοχρωματισμούς κτιρίων

ΑΡΘΡΟ 11: ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Με Απόφαση Δ.Σ./Δ.Ε.Υ.Α.Χ. είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό στις ακόλουθες περιπτώσεις :

α) Περίπτωση κένωσης θέσεων και μέχρι την πλήρωσή τους.

β) Περίπτωση κάλυψης εποχιακών ή έκτακτων αναγκών για την εκτέλεση συγκεκριμένων έργων ή εργασιών.

2. Η επιλογή γίνεται σύμφωνα με τους Ν. 2190/1994, Ν. 2527/1997 και Ν. 3051/2002.

3. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού καθορίζονται σύμφωνα με την Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση των εργαζομένων Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

4. Ο χρόνος διάρκειας των συμβάσεων εργασίας του έκτακτου προσωπικού καθορίζεται με την απόφαση του Δ.Σ. / Δ.Ε.Υ.Α.Χ. Οι συμβάσεις εργασίας λύνονται μετά την λήξη του προκαθορισμένου χρόνου εργασίας.

5. Με απόφαση του Δ.Σ./Δ.Ε.Υ.Α.Χ. με σκοπό την εκτέλεση μελετών ή εξειδικευμένη εργασία επίβλεψης - σχεδιασμού - προγραμματισμού και οργάνωσης της επιχείρησης είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται Νομικός, Τεχνικός, & Σύμβουλος Μηχανοργάνωσης με σύμβαση έργου.

Στη σχετική σύμβαση ανάθεσης θα καθορίζονται ο χρόνος εκτέλεσης, το ακριβές αντικείμενο του έργου & το ύψος της αμοιβής.

Η επιλογή των συμβούλων ενεργείται από τον πρόεδρο του Δ.Σ./Δ.Ε.Υ.Α.Χ. ύστερα από Απόφαση του Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 12: ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΣ - ΑΠΟΛΥΣΕΩΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Τρόπος πρόσληψης προσωπικού.

Για την πρόσληψη προσωπικού ισχύουν οι Ν. 2190/1994, Ν. 2527/1997 και Ν. 3051/2002 και η ισχύουσα Νομοθεσία κάθε φορά περί προσλήψεων του ΑΣΕΠ.

Για την πρόσληψη προσωπικού που δεν εμπίπτει στην διαδικασία του ΑΣΕΠ σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία, ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία :

α. Η προκήρυξη των θέσεων δημοσιεύεται σε δύο τοπικές Εφημερίδες του Νομού

β. Οι υποψήφιοι εντός 15 ημερών από την ημερομηνία της τελευταίας δημοσίευσης της Προκήρυξης υποβάλλουν στην ΔΕΥΑΧ αίτηση συνοδευόμενη από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά

γ. Με Απόφαση του Δ.Σ. καθορίζονται :

- Το περιεχόμενο της προκήρυξης των θέσεων
- Ο τύπος της αίτησης και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που θα υποβάλλουν οι υποψήφιοι.
- Το προσωπικό της ΔΕΥΑΧ που θα είναι αρμόδιο για την χορήγηση, παραλαβή και ταξινόμηση των αιτήσεων
- Η μέθοδος στάθμισης των απαραίτητων και προαιρετικών προσόντων των υποψηφίων

2. Κριτήρια επιλογής υποψηφίων.

α) Ως κριτήρια επιλογής υποψηφίων θεωρούνται κατ' αρχήν τα απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα που περιγράφονται στο Άρθρο 10 του παρόντος Οργανισμού για την κάθε οργανική θέση, ενώ το Δ.Σ. μπορεί να καθορίσει και επιπρόσθετα προσόντα, εάν το κρίνει απαραίτητο για την φύση της εργασίας που θα εκτελεστεί.

β) Ο προσλαμβανόμενος διανύει οκτάμηνη δοκιμαστική υπηρεσία κατά την διάρκεια της οποίας δύναται οποτεδήποτε να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση Δ.Σ. για λόγους αναγόμενους στην υπηρεσία του.

γ) Κατά τη διάρκεια της οκτάμηνης δοκιμαστικής υπηρεσίας το Δ.Σ. υποχρεούται να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος για παραμονή στην Υπηρεσία.

δ) Ο κριθείς απολυτέος ή ακατάλληλος προς συνέχιση της εργασίας του, απολύεται υποχρεωτικά.

ΑΡΘΡΟ 13: ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΑ ΚΛΙΜΑΚΙΑ ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Τα μισθολογικά κλιμάκια και οι αποδοχές του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. θα καθορίζονται με βάση τη Σ.Σ.Ε./Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

Η κατανομή του προσωπικού στα προβλεπόμενα από τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου, θα γίνεται με απόφαση του Δ.Σ./Δ.Ε.Υ.Α.Χ. ανάλογα με τη βαθμίδα εκπαίδευσης και την προϋπηρεσία του προσωπικού, εφ' όσον δεν αντιβαίνει στα προβλεπόμενα από την Εργατική Νομοθεσία.

Τα κατώτερα όρια των αποδοχών που θα προβλέπονται από την Σ.Σ.Ε./Δ.Ε.Υ.Α.Χ. είναι δυνατόν να προσαυξάνονται κατά περίπτωση με ποσοστό προσαύξησης κυμαινόμενο από 15% έως 50% μετά από απόφαση του Δ.Σ./Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

Το ποσοστό προσαύξησης θα καθορίζεται με αιτιολογική έκθεση η οποία θα συντάσσεται από επιτροπή συγκροτούμενη με απόφαση του Δ.Σ/Δ.Ε.Υ.Α.Χ. Η επιτροπή ειδικότερα θα αποφαίνεται για την απόδοση, εργατικότητα, ήθος, ζήλο κ.λ.π. των εργαζομένων.

Οι εργασιακές σχέσεις του προσωπικού θα ρυθμίζονται

από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και από προβλεπόμενα στον Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. αρχίζει από την δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΡΘΡΟ 14: ΔΑΠΑΝΗ

Με την πράξη αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προυπολογισμού της ΔΕΥΑΧ ποσού 2.346.542,00 ευρώ, η οποία έχει εγγραφεί στον Κ.Α. 60 «Αμοιβές και έξοδα Προσωπικού» του Προυπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 9 Απριλίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Δ. ΡΑΠΤΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων		
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Νομικών Προσώπων		
Α΄	Ετήσιο	180	Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Δελτίο Εμπορικής και		
Γ	Ετήσιο	60	Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Δ΄	Ετήσιο	150	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Παράρτημα	Ετήσιο	75	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή		Από το Internet	
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512
	euro	euro	euro	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ